

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

«Администрация Городского округа Верхняя Тура»



Периодическое печатное издание

№9 (9)

18 декабря 2020 г.

Постановление главы Городского округа Верхняя Тура
от 26.11.2020 № 337

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы 1 «Стимулирование развития жилищного строительства» государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года» на территории Городского округа Верхняя Тура»

В целях реализации на территории Городского округа Верхняя Тура мероприятий по разработке Административного регламента «Признание молодых семей участниками подпрограммы 1 «Стимулирование развития жилищного строительства» государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года» на территории Городского округа Верхняя Тура», руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Городского округа Верхняя Тура,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы 1 «Стимулирование развития жилищного строительства» государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года» на территории Городского округа Верхняя Тура» (приложение № 1).

2. Признать утратившим силу постановление главы Городского округа Верхняя Тура от 05.09.2013 №193 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной

услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной программы «Жилище» на 2011-2015 годы» на территории Городского округа Верхняя Тура».

3. Настоящее постановление опубликовать в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и опубликовать на официальном интернет – портале Администрации Городского округа Верхняя Тура

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ирину Михайловну Аверкиеву.

Глава городского округа
И.С. Веснин

Приложение № 1
к постановлению главы
Городского округа Верхняя Тура
от 26.11.2020 № 337

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы 1 «Стимулирование развития жилищного строительства» государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года» на территории Городского округа Верхняя Тура»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы 1 «Стимулирование развития жилищного строительства» государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном

Свердловской области до 2024 года» на территории Городского округа Верхняя Тура» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по признанию молодых семей участниками подпрограммы 1 «Стимулирование развития жилищного строительства» государственной программы Свердловской области «Реализация

основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года» (далее-подпрограмма 1) на территории Городского округа Верхняя Тура.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы 1

«Стимулирование развития жилищного строительства государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года» на территории Городского округа Верхняя Тура (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.3. Заявителями может быть молодая семья, не имеющая детей, молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей.

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Городского округа Верхняя Тура (далее - Администрация), предоставляющего муниципальную услугу:

Местонахождение: 624320, Российская Федерация, Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Иканина, д.77.

График работы:

В рабочие дни (с понедельника по четверг) с 08.00 перерыв с 12.30 до 13.18 до 17.00, в пятницу с 08.00 перерыв с 12.30 до 13.18 до 16.00.

Адрес электронной почты: admintura@yandex.ru.

Справочный номер телефона: 8 (34344) 2-82-90

б) Жилищно-бытовая комиссия администрации Городского округа Верхняя Тура

Местонахождение: 624320, Российская Федерация, Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Иканина, д. 77

График работы:

В рабочие дни (с понедельника по четверг) с 08.00 перерыв с 12.30 до 13.18 до 17.00, в пятницу с 08.00 перерыв с 12.30 до 13.18 до 16.00

в) Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг» (далее-МФЦ)

Информацию о местонахождении, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» <http://www.mfc66.ru>

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации может быть получена по телефону и размещается на сайте <http://www.v-tura.ru>

1.4.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается Администрацией при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты, через МФЦ, если данная услуга включена в перечень услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах, утверждаемых органом местного самоуправления. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, на информационных стендах в зданиях (помещениях) Администрации, публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны Администрацией непосредственно при обращении заявителя.

Срок письменного или электронного обращения молодых семей и направление письменного ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Максимальное время консультирования молодых семей на личном приеме специалистом Администрации составляет 15 минут.

1.4.3. Информация, указанная в [пунктах 1.4.1 - 1.4.2](#) настоящего Административного регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в вестибюле (фойе) здания Администрации;

2) в электронном виде на сайте администрации Городского округа Верхняя Тура <http://www.v-tura.ru> в сети Интернет.

3) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

4) в МФЦ.

1.5. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

– Территориальное отделение Пенсионного Фонда России по Свердловской области (624300, Свердловская область, г. Кушва, ул. Красноармейская, 9);

– Территориальное управление социальной политики Свердловской области (624300, Свердловская обл., г. Кушва, ул. Красноармейская 16);

– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (624300, Свердловская обл. г. Кушва, ул. Союзов, 17 (3-й этаж));

– Министерство строительства и развития инфраструктуры Свердловской области (620004, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Мамина-Сибиряка, 111).

– МФЦ

В случае, если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайте администрации Городского округа Верхняя Тура в сети Интернет <http://www.v-tura.ru>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание молодых семей участниками [подпрограммы](#) 1 «Стимулирование развития жилищного строительства» государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года» на территории Городского округа Верхняя Тура»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Городского округа Верхняя Тура.

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. При личном обращении в Администрацию, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

7) Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме:

- уведомления о признании молодых семей участниками подпрограммы 1;

- уведомления об отказе в признании молодой семьи участницей [подпрограммы 1](#).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней с даты предоставления документов, необходимых для участия в подпрограммы 1 на территории Городского округа Верхняя Тура, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента.

В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления специалистом МФЦ.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия Министерством строительства и развития инфраструктуры Свердловской области (далее - Министерство) приказа о включении молодой семьи - участницы подпрограммы 1 в список претендентов на получение

социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

- молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;

- наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 28 июля 2012 года № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения

ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Государственная программа Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года», утвержденная постановлением Правительства Свердловской области от 24.10.2013 №1296.

2.8. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Администрацию заявление по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов), а также следующие документы:

2.8.1) в целях использования социальной выплаты:

1) для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением средств, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономического класса на первичном рынке жилья) (далее - договор на жилое помещение);

2) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома (далее - договор строительного подряда);

3) для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае, если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив), после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи;

4) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома;

5) для оплаты договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой

семьи жилого помещения экономического класса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором с уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указанной организации;

б) для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам;

7) для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, путем внесения соответствующих средств на счет эскроу.

молодая семья подает следующие документы:

2.8.2) в случае использования социальных выплат в соответствии с пп.1-5,7 п. 4 раздела 5 «Механизм реализации подпрограммы 6 "Обеспечение жильем молодых семей" муниципальной программы "Развитие культуры, физической культуры и спорта и молодежной политики в Городском округе Верхняя Тура до 2022 года"

а) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

б) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

в) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

г) документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

2.8.3) в случае использования социальных выплат в соответствии с пп.6 п. 4 раздела 5 «Механизм реализации подпрограммы 6 "Обеспечение жильем молодых семей" муниципальной программы "Развитие культуры, физической культуры и спорта и молодежной

политики в Городском округе Верхняя Тура до 2022 года":

а) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

г) выписка(и) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита(займа), либо договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее – документы на строительство), - при незавершенном строительстве жилого дома;

д) копия кредитного договора (договора займа);

е) справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);

В случае если молодая семья в качестве подтверждения платежеспособности заявляет государственный материнский (семейный) капитал, она подает заявление в свободной форме, в котором в обязательном порядке указывается Ф.И.О. получателя материнского капитала, номер СНИЛС, адрес фактического проживания, наименование Территориального отделения Пенсионного Фонда России, в котором находится дело лица, имеющего право на государственную поддержку. Администрация запрашивает сведения о размере (оставшейся части) материнского (семейного) капитала в Территориальном Отделении Пенсионного Фонда России по Свердловской области, в котором находится дело лица (заявителя), имеющего право на государственную поддержку. По собственной инициативе молодая семья может предоставить сведения о размере (оставшейся части) материнского (семейного) капитала самостоятельно. Документ из Территориального Отделения Пенсионного Фонда России по Свердловской области предоставляется в подлиннике и копии.

В случае если молодая семья в качестве подтверждения платежеспособности заявляет областной материнский (семейный) капитал, она подает заявление в свободной форме, в котором в обязательном порядке указывается Ф.И.О. получателя областного материнского капитала, дату рождения получателя областного материнского капитала, паспортные данные получателя областного материнского капитала, наименование Территориального управления социальной политики, оформившего областной семейный капитал. Администрация запрашивает сведения о размере (оставшейся части) областного материнского (семейного) капитала в Территориальном Управлении социальной политики Свердловской области, оформившем областной материнский капитал. По собственной инициативе молодая семья может предоставить сведения о размере (оставшейся части) материнского (семейного) капитала самостоятельно. Документ из Территориального Управления социальной политики Свердловской области предоставляется в подлиннике и копии.

Представление документов и проверку данных, подтверждающих признание молодой семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий, Администрация осуществляет самостоятельно.

Для признания молодых семей участниками подпрограммы 1 Администрация в целях использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 года, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам запрашивает на членов молодой семьи в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющийся у него объект недвижимого имущества,

приобретенный (построенный) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), полученного не ранее 1 января 2006 года.

Так же в случаях, если члены (один из членов) молодой семьи ранее не проживали на территории Городского округа Верхняя Тура для признания молодых семей участниками подпрограммы 1 Администрация вправе запросить справку из органа местного самоуправления по предыдущему месту жительства заявителя о том, что право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета не реализовано.

Молодая семья по собственной инициативе вправе представить документы, по которым Администрация осуществляет действия самостоятельно (документы о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельство о регистрации права собственности, сведения о размере (оставшейся части) государственного и (или) областного материнского (семейного) капитала).

От имени молодой семьи документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и (или)

подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Требования к предоставляемым документам:

- данные членов молодой семьи, указанные в заявлении, должны соответствовать документам, удостоверяющим личность членов молодой семьи;

- текст в документах должен быть написан разборчиво;

- в случае наличия в документе более одного листа, документ должен быть скреплен либо сшит, страницы пронумерованы машинописным способом, либо карандашом на полях;

- отсутствие помарок, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы должны быть целыми, без серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, подтверждающие признание молодой семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий, представляются в оригиналах и копиях, остальные документы представляются в оригиналах, либо при не представлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях.

Администрация проверяет на соответствие копии документов и заверяют сверенные с оригиналами копии документов.

Очередность для отдельных категорий получателей не установлена.

2.11. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по признанию молодой семьи участницей подпрограммы 1 являются: несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по признанию молодой семьи участницей подпрограммы 1 являются:

- 1) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 2.5

настоящего Административного регламента;

- 2) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

- 3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- 4) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета.

Повторное обращение с заявлением об участии в подпрограмме 1 допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Помещение для работника Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие удобной офисной мебели;

- наличие телефона;

- оснащение рабочих мест работников достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

- возможность доступа к системе электронного документооборота, справочным правовым системам.

2.15. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, на официальном сайте администрации Городского округа Верхняя Тура www.v-tura.ru.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалиста.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2) соблюдение сроков рассмотрения обращений граждан за оказанием муниципальной услуги;

3) возможность получения информации по вопросам рассмотрения обращения гражданина, в том числе о ходе его рассмотрения;

4) полнота и качество ответа на обращение.

2.17. По рассмотрению письменного обращения или обращения в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется. В случае необходимости, количество таких взаимодействий - не более двух. Продолжительность взаимодействия гражданина с должностным лицом - не более 15 минут.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.19. Параметрами полноты и качества ответа на обращение являются:

1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

2) четкость, логичность и простота изложения;

3) ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, органа местного самоуправления муниципального образования в Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу в мотивировочной части ответов разъяснительного характера;

4) результативность рассмотрения;

5) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращение общепринятых требований, правил и стандартов делопроизводства:

- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность));

- режим работы Администрации;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. При предоставлении муниципальной услуги Администрация выполняет следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование заявителей по

вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

4) формирование и направление при необходимости межведомственного запроса: в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, в орган местного самоуправления по прежнему месту жительства членов (одного из членов) молодой семьи;

5) принятие решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей подпрограммы 1;

6) направление уведомления молодой семье о признании (об отказе в признании) участницей подпрограммы 1.

При предоставлении муниципальной услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия (процедуры):

2) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и документов в Администрацию или МФЦ.

3.3. Администрация или МФЦ, ответственные за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

3.4. Администрация или МФЦ сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

3.5. Регистрация заявлений и документов, являющихся основанием для признания молодых семей участниками подпрограммы¹, производится путем внесения записи в журнал регистрации в день подачи заявления и документов.

3.6. Администрация или МФЦ, ответственные за прием документов, передает заявителю первый экземпляр заявления, с указанием даты и времени поступления заявления, а второй помещает в учетное дело.

3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале.

3.8. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, на рассмотрение в Администрацию.

Состав и регламент работы Администрации устанавливается постановлением главы городского округа.

Администрация запрашивает при необходимости в порядке межведомственного взаимодействия:

в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области сведения о правообладателе жилого помещения, приобретенного молодой семьей с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), полученного не ранее 01.01.2006;

в случае если ранее заявитель проживал не на территории Городского округа Верхняя Тура – в органе местного самоуправления по предыдущему месту жительства заявителя информацию о том, что право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет

средств федерального бюджета не реализовано;

в случае если молодая семья в качестве подтверждения платежеспособности заявляет государственный материнский (семейный) капитал в Территориальное Отделение Пенсионного Фонда России по Свердловской области ведения о размере (оставшейся части) материнского (семейного) капитала;

в случае если молодая семья в качестве подтверждения платежеспособности заявляет областной материнский (семейный) капитал в Территориальное управление социальной политики.

Срок подачи запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, в Территориальное Отделение Пенсионного Фонда России по Свердловской области, в Территориальное управление социальной политики, по предыдущему месту жительства заявителя 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов в журнале регистрации.

3.9. Администрация осуществляет проверку сведений, содержащихся в представленных документах, устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, устанавливает соответствие документов требованиям указанным в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, проверяет надлежащее оформление документов.

Документы, зарегистрированные в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, передаются в Администрацию на следующий день после истечения определенного законодательством для получения ответа на межведомственный запрос срока не зависимо от того, поступил ответ органа (организации) или нет. Если ответ на межведомственный запрос не поступил в установленный законодательством срок, специалист МФЦ прикладывает к комплекту документов уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

3.10. После проверки представленных документов

Администрация готовит проект уведомления о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей подпрограммы¹.

3.11. Результатом административной процедуры является подготовка проекта нормативного акта, утверждающего решение о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей подпрограммы¹

3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» составляет три рабочих дня.

3.13. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей подпрограммы¹ является рассмотрение документов Администрацией.

3.14. В случае принятия решения об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы¹ Администрация готовит уведомление об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы¹.

3.15. В случае принятия решения о признании молодой семьи участницей подпрограммы¹ Администрация готовит постановление о признании молодой семьи участницей подпрограммы¹ и представляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком.

3.16. Основанием для начала административной процедуры «Направление уведомления молодой семье о признании (об отказе в признании) участницей подпрограммы¹» является решение Администрации о признании (отказе) об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы¹.

3.17. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о признании (об отказе в признании) молодой семьи участницей подпрограммы¹ молодой семье направляется письменное уведомление о признании (отказе в признании) молодой семьи участницей подпрограммы¹ (выдается на руки или направляется почтовым отправлением).

При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ Администрация, не позднее 1 дня с момента регистрации постановления главы о признании (об отказе в признании) молодой семьи

участницей подпрограммы¹ передает их в МФЦ.

3.18. Результатом административной процедуры является направление (выдача) молодой семье уведомления способом, подтверждающим получение, признания (об отказе в признании) молодой семьи участницей подпрограммы¹.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги Администрация в процессе исполнения функции осуществляется текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги.

4.2. Периодический контроль осуществляется должностным лицом Администрации в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента.

4.3. Задачами контроля являются:

- соблюдение Администрации требований настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.4. Должностные лица Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за исполнением настоящего Административного регламента способами, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Городского округа Верхняя Тура при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного управления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены председателю КДКиС, главе Городского округа Верхняя Тура.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается Администрацию заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Городского округа Верхняя Тура, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) 624320, Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Иканина, д.77

2) по электронной почте на электронный адрес Администрации Городского округа Верхняя Тура (admintura@yandex.ru), МФЦ (<http://www.mfc66.ru>) или с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», официального сайта Городского округа Верхняя Тура (www.v-tura.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.66.gosuslugi.ru). В этом случае документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

3) передать лично в Администрацию Городского округа Верхняя Тура;

4) посредством МФЦ.

5.4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме в Администрации подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющих

муниципальную услугу (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.7. Записаться на личный прием к Главе городского округа муниципального образования можно по телефону 8 (34344) 2-82-90

Информация о личном приеме руководителями и должностными лицами Администрации размещена на официальном Интернет-сайте www.v-tura.ru

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.6.1. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6.2. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.3. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

5.7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть

представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.8.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Жалобы на решения, принятые Главой городского округа муниципального образования, направляются в районный (городской) суд в соответствии с действующим законодательством.

5.9.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц КДКиС в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст.4532).

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение

трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах.

5.11.2. Администрация обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы 1 «Стимулирование развития жилищного строительства» государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года» на территории Городского округа Верхняя Тура

Блок-схема

Предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы 1 «Стимулирование развития жилищного строительства» государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года» на территории Городского округа Верхняя Тура



Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Признание молодых семей
участниками подпрограммы 1 «Стимулирование
развития жилищного строительства» государственной
программы Свердловской области «Реализация
основных направлений государственной политики
в строительном комплексе Свердловской области до
2024 года» на территории Городского округа Верхняя
Тура»

В администрацию Городского округа
Верхняя Тура

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы 1 «Стимулирование развития жилищного строительства» государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года» молодую семью в составе:

супруг _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

«_» _____, проживает по адресу: _____

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (либо документ, подтверждающий регистрацию лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета)

супруга _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

«_» _____, проживает по адресу: _____

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (либо документ, подтверждающий регистрацию лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета)

дети:

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении, паспорт ребенка, достигшего 14 лет (ненужное вычеркнуть): серия _____ № _____, выданное (выданный) _____ «_» _____, проживает по адресу: _____

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении, паспорт ребенка, достигшего 14 лет (ненужное вычеркнуть): серия _____ № _____, выданное (выданный) _____ «_» _____, проживает по адресу: _____

С условиями участия в подпрограммы 1 «Стимулирование развития жилищного строительства» государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года» ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять.

Претензий к условиям участия в подпрограмме 1 «Стимулирование развития жилищного строительства» государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года» и размеру региональной социальной выплаты на улучшение жилищных условий не имею (не имеем).

1) _____
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) _____
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) _____;

3) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

- 4) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) _____.
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему документы согласно перечню приняты.

« _____ » _____ 20 _____ года

Постановление администрации Городского округа Верхняя Тура
от 27.11.2020 № 115

О внесении изменений в постановление Администрации Городского округа Верхняя Тура от 31.12.2014 № 22 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры, физической культуры и спорта и молодежной политики в Городском округе Верхняя Тура до 2022 года»

В соответствии с утвержденную постановлением 07.11.2016 № 53, от 23.12.2016 № 58, постановлением Администрации Городского округа Верхняя Тура от 23.01.2017 № 3, от 17.03.2017 № 21, от 06.10.2017 № 58, от 09.07.2018 30.03.2015 № 9 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры, физической культуры и спорта и молодежной политики в Городском округе Верхняя Тура до 2022 года» с изменениями, внесенными постановлениями Администрации Городского округа Верхняя Тура от 30.03.2015 № 10, от 03.07.2015 № 25, от 11.09.2015 № 34, от 21.09.2015 № 37, от 30.11.2015 № 45, от 29.12.2015 № 50, от 21.01.2016 № 4, от 20.02.2016 № 12, от 23.05.2016 № 27, от 18.08.2016 № 38, от 30.07.2018 № 52, от 30.07.2018 № 58, от 24.09.2018 № 76, от 10.01.2019 № 3, от 08.05.2019 № 57, от 27.05.2019 № 60, от 26.06.2019 № 71, от 26.12.2019 № 128, от 16.01.2020 № 5, от 03.03.2020 № 23, от 04.03.2020 № 27, от 23.04.2020 № 38, от 29.04.2020 № 40, от 21.05.2020 № 47, 18.06.2020 № 55 и 21.08.2020 № 80 (далее – постановление Администрации Городского округа Верхняя Тура от 31.12.2014 № 22), следующие изменения:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие культуры, физической культуры и спорта и молодежной политики в Городском округе Верхняя Тура до 2022 года»,

1) В паспорте муниципальной программы раздел «Объемы и источники финансирования программы по годам реализации» изложить в новой редакции:

<p>Объемы и источники финансирования программы по годам реализации, тыс.рублей</p>	<p>Всего:396 240,6 в том числе: 2015 - 37 217,0 2016 – 38 083,7 2017 – 54 044,9 2018 – 55 673,8 2019 – 58 359,3 2020 – 57 393,1 2021 – 49 033,9 2022 – 46 434,9 Из них: местный бюджет 360 606,5 в том числе: 2015 – 34 571,6 2016 – 35 941,9 2017 – 47 162,4 2018 – 51 372,8 2019 – 53 312,9 2020 – 49 176,1 2021 – 45 833,9 2022 – 43 234,9 федеральный бюджет 289,8 в том числе: 2015 – 289,8 бюджет Свердловской области 10 340,7 в том числе: 2015 – 605,6 2016 – 111,8 2017 – 4 632,5 2018 – 2 301,0 2019 – 1 672,7 2020 – 1 017,1 2021 – 0,0 2022 – 0,0 внебюджетные источники 25 003,7 в том числе: 2015 – 1 750,0 2016 – 2 030,0 2017 – 2 250,0 2018 – 2 000,0 2019 – 3 373,7 2020 – 7 200,0 2021 – 3 200,0 2022 – 3 200,0</p>
--	--

2) Раздел «Объемы финансирования подпрограммы по годам реализации» в паспорте Подпрограммы 1 «Развитие культуры и искусства в городском округе Верхняя Тура» изложить в новой редакции:

<p>Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей</p>	<p>всего – 205 372,7 в том числе: 2015 год – 20 732,9 2016 год – 21 199,5 2017 год – 25 647,5 2018 год – 26 564,4 2019 год – 26 952,7 2020 год – 28 976,9 2021 год – 28 973,9 2022 год – 26 324,9 из них: местные бюджеты: 186 368,2 в том числе: 2015 год – 19 168,3 2016 год – 19 899,5 2017 год – 22 717,6</p>
---	--

	2018 год – 25 114,4 2019 год – 24 102,7 2020 год – 25 966,9 2021 год – 26 023,9 2022 год – 23 374,9 областной бюджет: 1 639,9 в том числе: 2017 год – 1 579,9 2020 год – 60,0 федеральный бюджет: 14,6 в том числе: 2015 год – 14,6 внебюджетные источники: 17 350,0 в том числе: 2015 год – 1 550,0 2016 год – 1 300,0 2017 год – 1 350,0 2018 год – 1 450,0 2019 год – 2 850,0 2020 год – 2 950,0 2021 год – 2 950,0 2022 год – 2 950,0
--	--

2. Приложение № 2 к муниципальной программе «Развитие культуры, физической культуры, спорта и молодежной политики в Городском округе Верхняя Тура до 2022 года» изложить в новой редакции согласно

приложению

№ 1 настоящему постановлению

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Голос Верхней Туры» и разместить на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа
И.С. Веснин

План мероприятий по выполнению муниципальной программы
"Развитие культуры, физической культуры, спорта и молодежной политики в Городском округе Верхняя Тура до 2022 года"

N строки	Наименование мероприятия/источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс.рублей										Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		всего	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год		
1	2	3,0	4,0	5,0	6,0	7,0	8,0	9,0	10,0	11,0	12	
1	Всего по муниципальной программе, в том числе	396240,6	37217,0	38083,7	54044,9	55673,8	58359,3	57393,1	49033,9	46434,9	x	
2	местный бюджет	360606,5	34571,6	35941,9	47162,4	51372,8	53312,9	49176,1	45833,9	43234,9	x	
3	федеральный бюджет	289,8	289,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
4	областной бюджет	10340,7	605,6	111,8	4632,5	2301,0	1672,7	1017,1	0,0	0,0	x	
5	внебюджетные источники	25003,7	1750,0	2030,0	2250,0	2000,0	3373,7	7200,0	3200,0	3200,0	x	
6	Капитальные вложения	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
7	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
8	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
9	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
10	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
11	Прочие нужды	396240,6	37217,0	38083,7	54044,9	55673,8	58359,3	57393,1	49033,9	46434,9	x	
12	местный бюджет	360606,5	34571,6	35941,9	47162,4	51372,8	53312,9	49176,1	45833,9	43234,9	x	
13	федеральный бюджет	289,8	289,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
14	областной бюджет	10340,7	605,6	111,8	4632,5	2301,0	1672,7	1017,1	0,0	0,0	x	
15	внебюджетные источники	25003,7	1750,0	2030,0	2250,0	2000,0	3373,7	7200,0	3200,0	3200,0		
16	Подпрограмма 1 "Развитие культуры и искусства в городском округе Верхняя Тура"											
17	Всего по подпрограмме 1, в том числе	205372,7	20732,9	21199,5	25647,5	26564,4	26952,7	28976,9	28973,9	26324,9	x	
18	местный бюджет	186368,2	19168,3	19899,5	22717,6	25114,4	24102,7	25966,9	26023,9	23374,9	x	
19	федеральный бюджет	14,6	14,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
20	областной бюджет	1639,9	0,0	0,0	1579,9	0,0	0,0	60,0	0,0	0,0	x	
21	внебюджетные источники	17350,0	1550,0	1300,0	1350,0	1450,0	2850,0	2950,0	2950,0	2950,0	x	
22	1. Прочие нужды											
23	Всего по направлению "Прочие нужды", в том числе	205372,7	20732,9	21199,5	25647,5	26564,4	26952,7	28976,9	28973,9	26324,9		
24	местный бюджет	186368,2	19168,3	19899,5	22717,6	25114,4	24102,7	25966,9	26023,9	23374,9		
25	федеральный бюджет	14,6	14,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
26	областной бюджет	1639,9	0,0	0,0	1579,9	0,0	0,0	60,0	0,0	0,0		
27	внебюджетные источники	17350,0	1550,0	1300,0	1350,0	1450,0	2850,0	2950,0	2950,0	2950,0		
28	Мероприятие 1. Издание книг и брошюр, всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	9	
29	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
30	федеральный бюджет	0,0										
31	областной бюджет	0,0										
32	внебюджетные источники	0,0										
33	Мероприятие 2. Организация библиотечного обслуживания населения, формирование и хранение библиотечных фондов муниципальных библиотек, всего, из них:	44901,8	5288,9	5012,3	5463,3	6199,2	5290,7	6047,4	6300,0	5300,0	4,5,7,18,20	
34	местный бюджет	44501,8	5238,9	4962,3	5413,3	6149,2	5240,7	5997,4	6250,0	5250,0		
35	федеральный бюджет	0,0										
36	областной бюджет	0,0										
37	внебюджетные источники	400,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0		
38	Мероприятие 3. Организация деятельности учреждений культурно-досуговой сферы, всего, из них:	137399,3	13535,6	15047,7	16292,4	17953,4	18086,9	19343,3	19400,0	17740,0	5,6,7,8,10,18,20	
39	местный бюджет	120449,3	12035,6	13797,7	14992,4	16553,4	15286,9	16443,3	16500,0	14840,0		
40	федеральный бюджет	0,0										
41	областной бюджет	0,0										
42	внебюджетные источники	16950,0	1500,0	1250,0	1300,0	1400,0	2800,0	2900,0	2900,0	2900,0		
43	Мероприятие 4. Обеспечение мероприятий по укреплению и развитию материально-технической базы муниципальных учреждений культуры, всего, из них:	4565,3	464,3	204,5	871,9	760,5	1242,1	463,2	273,9	284,9	11	
44	местный бюджет	4565,3	464,3	204,5	871,9	760,5	1242,1	463,2	273,9	284,9		
45	федеральный бюджет	0,0										
46	областной бюджет	0,0										
47	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
48	Мероприятие 5. Мероприятия в сфере культуры и искусства, всего, из них:	15437,8	661,8	795,0	1300,0	1500,0	2133,0	3048,0	3000,0	3000,0	5,6,7	
49	местный бюджет	15437,8	661,8	795,0	1300,0	1500,0	2133,0	3048,0	3000,0	3000,0		
50	федеральный бюджет	0,0										
51	областной бюджет	0,0										
52	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
53	Мероприятие 6. Выплата премий в сфере культуры, всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	19	
54	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
55	федеральный бюджет	0,0										

56	областной бюджет	0,0									
57	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
58	Мероприятие 7. Реализация мероприятий в сфере культуры, направленных на поддержку старшего поколения Городского округа Верхняя Тура, всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	5,6,7
59	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
60	федеральный бюджет	0,0									
61	областной бюджет	0,0									
62	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
63	Мероприятие 8. Капитальный ремонт зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные учреждения культуры, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства и (или) оснащение таких учреждений специальным оборудованием, инвентарем и музыкальными инструментами, всего, из них:	647,7	647,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	11
64	местный бюджет	647,7	647,7		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
65	федеральный бюджет	0,0									
66	областной бюджет	0,0									
67	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
68	Мероприятие 9. Информатизация библиотек, в том числе комплектование книжных фондов (включая приобретение электронных версий книг и приобретение (подписку) периодических изданий), приобретение компьютерного оборудования и лицензионного программного обеспечения, подключение муниципальных библиотек к сети Интернет, всего, из них:	765,9	134,6	140,0	140,0	151,3	200,0	0,0	0,0	0,0	9,13,14,15,16
69	местный бюджет	751,3	120,0	140,0	140,0	151,3	200,0	0,0	0,0	0,0	
70	федеральный бюджет	14,6	14,6								
71	областной бюджет	0,0									
72	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
73	Мероприятие 10. Реализация мер по поэтапному повышению средней заработной платы работников муниципальных учреждений культуры, всего, из них:	1579,9	0,0	0,0	1579,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
74	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
75	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
76	областной бюджет	1579,9	0,0	0,0	1579,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
77	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
78	Мероприятие 11. Оснащение кинотеатров необходимым оборудованием для осуществления кинопоказов с подготовленным субтитрованием и тифлокомментированием, всего, из них:	75,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	75,0	0,0	0,0	
79	местный бюджет	15,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	15,0	0,0	0,0	
80	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
81	областной бюджет	60,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	60,0	0,0	0,0	
82	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
83	Подпрограмма 2 "Развитие физической культуры и спорта в Городском округе Верхняя Тура"										
84	Всего по подпрограмме 2, в том числе	40365,9	2835,4	3202,8	2256,3	2006,6	5267,9	11796,9	6500,0	6500,0	x
85	местный бюджет	35335,4	2635,4	3102,8	2206,3	1906,6	4956,9	7627,4	6450,0	6450,0	x
86	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
87	областной бюджет	280,5	0,0	0,0	0,0	0,0	161,0	119,5	0,0	0,0	x
88	внебюджетные источники	4750,0	200,0	100,0	50,0	100,0	150,0	4050,0	50,0	50,0	x
89	1. Прочие нужды										
90	Всего по направлению "Прочие нужды", в том числе	40365,9	2835,4	3202,8	2256,3	2006,6	5267,9	11796,9	6500,0	6500,0	
91	местный бюджет	35335,4	2635,4	3102,8	2206,3	1906,6	4956,9	7627,4	6450,0	6450,0	
92	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
93	областной бюджет	280,5	0,0	0,0	0,0	0,0	161,0	119,5	0,0	0,0	
94	внебюджетные источники	4750,0	200,0	100,0	50,0	100,0	150,0	4050,0	50,0	50,0	
95	Мероприятие 1. Организация предоставления услуг (выполнение работ) в сфере физической культуры и спорта, всего, из них:	33004,3	2360,4	2727,8	2156,3	2006,6	4207,8	6645,4	6450,0	6450,0	24,25,26
96	местный бюджет	32254,3	2160,4	2627,8	2106,3	1906,6	4057,8	6595,4	6400,0	6400,0	
97	федеральный бюджет	0,0									
98	областной бюджет	0,0									
99	внебюджетные источники	750,0	200,0	100,0	50,0	100,0	150,0	50,0	50,0	50,0	
100	Мероприятие 2. Поддержка и развитие городских спортивных сооружений и объектов Городского округа Верхняя Тура, всего, из них:	100,0	0,0	0,0	100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	24,25
101	местный бюджет	100,0	0,0	0,0	100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
102	федеральный бюджет	0,0									
103	областной бюджет	0,0									
104	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

105	Мероприятие 3. Организация и проведения мероприятий в сфере физической культуры и спорта, всего, из них:	950,0	475,0	475,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	24,25,26	
106	местный бюджет	950,0	475,0	475,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
107	федеральный бюджет	0,0										
108	областной бюджет	0,0										
109	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
110	Мероприятие 4. Организация и проведение мероприятий среди людей с ограниченными физическими возможностями здоровья в сфере физической культуры и спорта, всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	27	
111	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
112	федеральный бюджет	0,0										
113	областной бюджет	0,0										
114	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
115	Мероприятие 5. Мероприятия по поэтапному внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне», всего, из них:	504,5	0,0	0,0	0,0	0,0	230,0	174,5	50,0	50,0	27	
116	местный бюджет	224,0	0,0	0,0	0,0	0,0	69,0	55,0	50,0	50,0		
117	федеральный бюджет	0,0										
118	областной бюджет	280,5					161,0	119,5				
119	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
120	Мероприятие 6. Обустройство мест для массового отдыха населения и проведения городских мероприятий, всего, из них:	830,1	0,0	0,0	0,0	0,0	830,1	0,0	0,0	0,0		
121	местный бюджет	830,1	0,0	0,0	0,0	0,0	830,1	0,0	0,0	0,0		
122	федеральный бюджет	0,0										
123	областной бюджет	0,0										
124	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
125	Мероприятие 6.1 Приобретение сборно-разборного сценического павильона, всего, из них:	850,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	850,0	0,0	0,0		
126	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
127	федеральный бюджет	0,0										
128	областной бюджет	0,0										
129	внебюджетные источники	850,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	850,0	0,0	0,0		
130	Мероприятие 6.2 Приобретение уличного звукового и светового оборудования, всего, из них:	1850,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1850,0	0,0	0,0		
131	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
132	федеральный бюджет	0,0										
133	областной бюджет	0,0										
134	внебюджетные источники	1850,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1850,0	0,0	0,0		
135	Мероприятие 6.3 Приобретение светодиодного экрана, всего, из них:	1300,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1300,0	0,0	0,0		
136	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
137	федеральный бюджет	0,0										
138	областной бюджет	0,0										
139	внебюджетные источники	1300,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1300,0	0,0	0,0		
140	Мероприятие 7 Укрепление материально-технической базы учреждений в сфере физический культуры и спорта, всего, из них:	977,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	977,0	0,0	0,0		
141	местный бюджет	977,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	977,0	0,0	0,0		
142	федеральный бюджет	0,0										
143	областной бюджет	0,0										
144	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
145	Подпрограмма 3 "Развитие дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта в Городском округе Верхняя Тура"											
146	Всего по подпрограмме 3, в том числе	51364,7	7506,8	8366,5	13667,8	10674,9	11148,7	0,0	0,0	0,0	x	
147	местный бюджет	48349,6	7506,8	8275,1	11017,8	10574,9	10975,0	0,0	0,0	0,0	x	
148	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
149	областной бюджет	2041,4	0,0	41,4	2000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x	
150	внебюджетные источники	973,7	0,0	50,0	650,0	100,0	173,7	0,0	0,0	0,0	x	
151	1. Прочие нужды											
152	Всего по направлению "Прочие нужды", в том числе	51364,7	7506,8	8366,5	13667,8	10674,9	11148,7	0,0	0,0	0,0		
153	местный бюджет	48349,6	7506,8	8275,1	11017,8	10574,9	10975,0	0,0	0,0	0,0		
154	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
155	областной бюджет	2041,4	0,0	41,4	2000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
156	внебюджетные источники	973,7	0,0	50,0	650,0	100,0	173,7	0,0	0,0	0,0		
157	Мероприятие 1. Организация деятельности учреждений дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта, всего, из них:	46832,8	7506,8	8297,5	9416,5	10463,3	11148,7	0,0	0,0	0,0	32,34,35	
158	местный бюджет	46459,1	7506,8	8247,5	9366,5	10363,3	10975,0	0,0	0,0	0,0		
159	федеральный бюджет	0,0										
160	областной бюджет	0,0										
161	внебюджетные источники	373,7		50,0	50,0	100,0	173,7	0,0	0,0	0,0		

	Мероприятие 2. Обеспечение мероприятий по развитию материально-технической базы муниципальных организаций дополнительного образования детей - детско-юношеской спортивной школы, всего, из них:											
162		531,9	0,0	69,0	251,3	211,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	32,34
163	местный бюджет	490,5	0,0	27,6	251,3	211,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
164	федеральный бюджет	0,0										
165	областной бюджет	41,4		41,4								
166	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Мероприятие 3. Проект инициативного бюджетирования "Приобретение спортивного оборудования для Верхнетуринского муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей "Детско-юношеская спортивная школа", всего, из них:											
167		4000,0	0,0	0,0	4000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	32,34
168	местный бюджет	1400,0	0,0	0,0	1400,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
169	федеральный бюджет	0,0										
170	областной бюджет	2000,0		0,0	2000,0							
171	внебюджетные источники	600,0	0,0	0,0	600,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
172	Подпрограмма 4 "Развитие потенциала молодежи Городского округа Верхняя Тура"											
173	Всего по подпрограмме 4, в том числе	42830,4	707,0	573,1	5567,1	6703,2	7143,1	8697,0	6720,0	6720,0		x
174	местный бюджет	42590,6	607,0	533,1	5488,9	6703,2	7143,1	8675,4	6720,0	6720,0		x
175	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		x
176	областной бюджет	239,8	100,0	40,0	78,2	0,0	0,0	21,6	0,0	0,0		x
177	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		x
178	1. Прочие нужды											
179	Всего по направлению "Прочие нужды", в том числе	42830,4	707,0	573,1	5567,1	6703,2	7143,1	8697,0	6720,0	6720,0		
180	местный бюджет	42590,6	607,0	533,1	5488,9	6703,2	7143,1	8675,4	6720,0	6720,0		
181	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
182	областной бюджет	239,8	100,0	40,0	78,2	0,0	0,0	21,6	0,0	0,0		
183	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
184	Мероприятие 1. Реализация мероприятий по работе с молодежью на территории Городского округа Верхняя Тура, всего, из них:	352,0	212,0	140,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		39,40,43,45,46
185	местный бюджет	212,0	112,0	100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
186	федеральный бюджет	0,0										
187	областной бюджет	140,0	100,0	40,0								
188	внебюджетные источники	0,0										
189	Мероприятие 2. Организация движения трудовых отрядов, всего, из них:	5170,3	495,0	433,1	736,2	587,0	838,0	441,0	820,0	820,0		41
190	местный бюджет	5170,3	495,0	433,1	736,2	587,0	838,0	441,0	820,0	820,0		
191	федеральный бюджет	0,0										
192	областной бюджет	0,0										
193	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
194	Мероприятие 3. Развитие сети учреждений по работе с молодежью на территории Городского округа Верхняя Тура, всего, из них:	178,2	0,0	0,0	178,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		43,45,46
195	местный бюджет	100,0	0,0	0,0	100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
196	федеральный бюджет	0,0										
197	областной бюджет	78,2			78,2							
198	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
199	Мероприятие 4. Организация деятельности учреждений по работе с молодежью на территории Городского округа Верхняя Тура, всего, из них:	37078,3	0,0	0,0	4652,7	6116,2	6305,1	8204,4	5900,0	5900,0		43,45,46
200	местный бюджет	37078,3	0,0	0,0	4652,7	6116,2	6305,1	8204,4	5900,0	5900,0		
201	федеральный бюджет	0,0										
202	областной бюджет	0,0										
203	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
204	Мероприятие 5. Реализация проектов по приоритетным направлениям работы с молодежью на территории Городского округа Верхняя Тура, всего, из них:	51,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	51,6	0,0	0,0		43,45,46
205	местный бюджет	30,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	30,0	0,0	0,0		
206	федеральный бюджет	0,0										
207	областной бюджет	21,6						21,6				
208	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
209	Подпрограмма 5 "Патриотическое воспитание молодых граждан в Городском округе Верхняя Тура"											
210	Всего по подпрограмме 5, в том числе	41516,7	4087,2	4111,8	4746,0	6341,5	5039,2	5911,0	5640,0	5640,0		x
211	местный бюджет	40487,2	4062,9	4081,4	4705,1	5522,6	4981,2	5854,0	5640,0	5640,0		x
212	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		x
213	областной бюджет	879,5	24,3	30,4	40,9	668,9	58,0	57,0	0,0	0,0		x
214	внебюджетные источники	150,0	0,0	0,0	0,0	150,0	0,0	0,0	0,0	0,0		x
215	1. Прочие нужды											
216	Всего по направлению "Прочие нужды", в том числе	41516,7	4087,2	4111,8	4746,0	6341,5	5039,2	5911,0	5640,0	5640,0		
217	местный бюджет	40487,2	4062,9	4081,4	4705,1	5522,6	4981,2	5854,0	5640,0	5640,0		
218	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
219	областной бюджет	879,5	24,3	30,4	40,9	668,9	58,0	57,0	0,0	0,0		
220	внебюджетные источники	150,0	0,0	0,0	0,0	150,0	0,0	0,0	0,0	0,0		

	Мероприятие 1. Организация деятельности учреждений дополнительного образования по военно-патриотическому воспитанию, всего, из них:										
221	из них:	37592,8	3848,5	3911,3	4418,7	4402,4	4670,4	5341,5	5500,0	5500,0	51
222	местный бюджет	37592,8	3848,5	3911,3	4418,7	4402,4	4670,4	5341,5	5500,0	5500,0	
223	федеральный бюджет	0,0									
224	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	
225	внебюджетные источники	0,0									
	Мероприятие 2. Обеспечение мероприятий по развитию материально-технической базы муниципальных организаций дополнительного образования по военно-патриотическому воспитанию, всего, из них:										
226	из них:	1613,5	134,4	90,1	206,4	601,3	210,8	370,5	0,0	0,0	51,53,54
227	местный бюджет	1613,5	134,4	90,1	206,4	601,3	210,8	370,5	0,0	0,0	
228	федеральный бюджет	0,0									
229	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
230	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Мероприятие 3. Реализация мероприятий по патриотическому воспитанию граждан на территории Городского округа Верхняя Тура, всего, из них:										
231	из них:	742,6	104,3	110,4	120,9	0,0	42,0	85,0	140,0	140,0	50,53,54,56,57
232	местный бюджет	647,0	80,0	80,0	80,0	0,0	42,0	85,0	140,0	140,0	
233	федеральный бюджет	0,0									
234	областной бюджет	95,6	24,3	30,4	40,9	0,0		0,0	0,0	0,0	
235	внебюджетные источники	0,0									
	Мероприятие 4. "Инициативное бюджетирование «Приобретение оборудования для МБОУ ДЮД «Центр внешкольной работы по военно-патриотическому воспитанию «Мужество»", всего, из них:										
236	из них:	1000,0				1000,0					
237	местный бюджет	350,0				350,0					
238	федеральный бюджет	0,0									
239	областной бюджет	500,0				500,0					
240	внебюджетные источники	150,0				150,0					
	Мероприятие 5. "Приобретение оборудования для организаций и учреждений, осуществляющих патриотическое воспитание граждан на территории Свердловской области", всего, из них:										
241	из них:	21,8				21,8					
242	местный бюджет	10,9				10,9					
243	федеральный бюджет	0,0									
244	областной бюджет	10,9				10,9					
245	внебюджетные источники	0,0									
	Мероприятие 6. "Организация военно-патриотического воспитания и допризывной подготовки молодых граждан", всего, из них:										
246	из них:	274,0				80,0	80,0	114,0			
247	местный бюджет	137,0				40,0	40,0	57,0			
248	федеральный бюджет	0,0									
249	областной бюджет	137,0				40,0	40,0	57,0			
250	внебюджетные источники	0,0									
	Мероприятие 7. "Участие в областных оборонно-спортивных лагерях и военно-спортивных играх на территории Свердловской области", всего, из них:										
251	из них:	36,0				36,0					
252	местный бюджет	18,0				18,0					
253	федеральный бюджет	0,0									
254	областной бюджет	18,0				18,0					
255	внебюджетные источники	0,0									
	Мероприятие 8. "Организация и проведение мероприятий, направленных на формирование активной гражданской позиции, национальной государственной идентичности, воспитание уважения к представителям различных этносов, профилактику экстремизма, терроризма", всего, из них:										
256	из них:	236,0				200,0	36,0				
257	местный бюджет	118,0				100,0	18,0				
258	федеральный бюджет	0,0									
259	областной бюджет	118,0				100,0	18,0				
260	внебюджетные источники	0,0									
261	Подпрограмма 6 "Обеспечение жильем молодых семей"										
262	Всего по подпрограмме 6, в том числе	12390,2	1297,7	0,0	1910,2	3113,2	2507,8	1711,3	900,0	950,0	x
263	местный бюджет	6855,4	541,2	0,0	976,7	1481,1	1054,1	952,3	900,0	950,0	x
264	федеральный бюджет	275,2	275,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
265	областной бюджет	5259,6	481,3	0,0	933,5	1632,1	1453,7	759,0	0,0	0,0	x
266	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
267	1. Прочие нужды										
268	Всего по направлению "Прочие нужды", в том числе	12390,2	1297,7	0,0	1910,2	3113,2	2507,8	1711,3	900,0	950,0	
269	местный бюджет	6855,4	541,2	0,0	976,7	1481,1	1054,1	952,3	900,0	950,0	
270	федеральный бюджет	275,2	275,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
271	областной бюджет	5259,6	481,3	0,0	933,5	1632,1	1453,7	759,0	0,0	0,0	
272	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

273	Мероприятие 1. Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья, всего, из них:	12390,2	1297,7	0,0	1910,2	3113,2	2507,8	1711,3	900,0	950,0	61,62
274	местный бюджет	6855,4	541,2	0,0	976,7	1481,1	1054,1	952,3	900,0	950,0	
275	федеральный бюджет	275,2	275,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
276	областной бюджет	5259,6	481,3	0,0	933,5	1632,1	1453,7	759,0			
277	внебюджетные источники	0,0									
278	Подпрограмма 7 "Профилактика распространения наркомании, алкоголизма, токсикомании и правонарушений в Городском округе Верхняя Тура до 2022 года"										
279	Всего по подпрограмме 7, в том числе	400,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	x
280	местный бюджет	400,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	x
281	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
282	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
283	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
284	1. Прочие нужды										
285	Всего по направлению "Прочие нужды", в том числе	400,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	
286	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
287	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
288	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
289	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
290	Мероприятие 1. Обеспечение мероприятий по реализации мер противодействия распространению социально-значимых заболеваний, наркомании, алкоголизма и токсикомании, профилактики правонарушений на территории Городского округа Верхняя Тура, всего, из них:	400,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	66
291	местный бюджет	400,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	
292	федеральный бюджет	0,0									
293	областной бюджет	0,0									
294	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
295	Мероприятие 2. Обеспечение информирования граждан Городского округа Верхняя Тура посредством наглядных материалов и СМИ по вопросам профилактики и ответственности, включая все направленные безопасности жизнедеятельности человека, всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	66
296	местный бюджет										
297	федеральный бюджет	0,0									
298	областной бюджет	0,0									
299	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
300	Мероприятие 3. Проведение профилактических бесед, лекций, видеопозаказов для обучающихся в образовательных учреждениях всех типов. всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	66
301	местный бюджет										
302	федеральный бюджет	0,0									
303	областной бюджет	0,0									
304	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
305	Мероприятие 4. Развитие и поддержка деятельности на базе общеобразовательных учреждений - объединений (кружков), "Юный инспектор дорожного движения", "Юные пожарные" и т.д. всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	66
306	местный бюджет										
307	федеральный бюджет	0,0									
308	областной бюджет	0,0									
309	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
310	Мероприятие 5. Проведение в образовательных учреждениях всех типов тематических классных часов по изучению уголовного и административного законодательства "Мы и наши права". всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	66
311	местный бюджет										
312	федеральный бюджет	0,0									
313	областной бюджет	0,0									
314	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
315	Подпрограмма 8 «О мерах по обеспечению медицинскими Кадрами в Городском округе Верхняя Тура»										
316	Всего по подпрограмме 8, в том числе	1400,0	0,0	200,0	200,0	200,0	200,0	200,0	200,0	200,0	x
317	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
318	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
319	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
320	внебюджетные источники	1400,0	0,0	200,0	200,0	200,0	200,0	200,0	200,0	200,0	
321	1. Прочие нужды										
322	Всего по направлению "Прочие нужды", в том числе	1400,0	0,0	200,0	200,0	200,0	200,0	200,0	200,0	200,0	
323	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
324	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
325	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

326	внебюджетные источники	1400,0	0,0	200,0	200,0	200,0	200,0	200,0	200,0	200,0	
	Мероприятие 1: Возмещение затрат за аренду жилых помещений молодым специалистам системы здравоохранения тыс.руб. всего, из них:										
327	них:	1400,0	0,0	200,0	200,0	200,0	200,0	200,0	200,0	200,0	66
328	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
329	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
330	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
331	внебюджетные источники	1400,0	0,0	200,0	200,0	200,0	200,0	200,0	200,0	200,0	
332	Подпрограмма 9 "Профилактика туберкулеза в Городском округе Верхняя Тура"										
333	Всего по подпрограмме 9, в том числе	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
334	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
335	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
336	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
337	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
338	1. Прочие нужды										
	Всего по направлению "Прочие нужды", в том числе	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
339	том числе	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
340	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
341	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
342	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
343	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Мероприятие 1: Санитарно-просветительская работа по пропаганде здорового образа жизни и профилактики туберкулеза среди населения, статьи в местных газетах и на интернет-сайте тыс.руб. всего, из них:										
344	интернет-сайте тыс.руб. всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	75,76
345	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
346	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
347	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
348	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Мероприятие 2: Организация и проведение заседаний межведомственной комиссии по противодействию распространения туберкулеза в Городском округе Верхняя Тура тыс.руб. всего, из них:										
349	Тур тыс.руб. всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	74
350	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
351	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
352	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
353	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Мероприятие 3: Оформление информационных стендов по профилактике туберкулеза в муниципальных образовательных организациях, культурно-досуговых учреждениях (не менее 4 в год) тыс.руб. всего, из них:										
354	тыс.руб. всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	75,76
355	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
356	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
357	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
358	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Мероприятие 4: Организация содействия в проведении обследования в муниципальных образовательных учреждениях на туберкулез детей и подростков (по показаниям – 2 раза в год) путем постановки пробы манту и диаскинтеста тыс.руб. всего, из них:										
359	тыс.руб. всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	75,76
360	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
361	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
362	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
363	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Мероприятие 5: Организация содействия в проведении флюорографических обследований органов грудной клетки населения Городского округа Верхняя Тура с 15-летнего возраста в тыс.руб. всего, из них:										
364	тыс.руб. всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	72
365	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
366	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
367	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
368	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Мероприятие 6: Формирование списков мигрантов, беженцев, вынужденных переселенцев, лиц, освободившихся из мест лишения свободы, лиц без определённого места жительства, военнослужащих, демобилизованных из армии в тыс.руб. всего, из них:										
369	тыс.руб. всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	72
370	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
371	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
372	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
373	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

	Мероприятие 7: Оказание содействия в обеспечении отстранения от работы лиц, представляющих опасность заражения туберкулезом окружающих в профессиях и должностях, перечень которых определяется в соответствии с нормативными документами в тыс.руб. всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	72
374	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
375	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
376	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
377	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
378											
379	Подпрограмма 10 "Профилактика ВИЧ-инфекции в Городском округе Верхняя Тура"										
380	Всего по подпрограмме 10, в том числе	220,0	0,0	0,0	0,0	20,0	50,0	50,0	50,0	50,0	
381	местный бюджет	220,0	0,0	0,0	0,0	20,0	50,0	50,0	50,0	50,0	
382	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
383	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
384	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
385	1. Прочие нужды										
386	Всего по направлению "Прочие нужды", в том числе	220,0	0,0	0,0	0,0	20,0	50,0	50,0	50,0	50,0	
387	местный бюджет	220,0	0,0	0,0	0,0	20,0	50,0	50,0	50,0	50,0	
388	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
389	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
390	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Мероприятие 1: Организация и проведение заседаний межведомственной комиссии по противодействию распространения социально-значимых в Городском округе Верхняя Тура тыс.руб. всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	82
391	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
392	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
393	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
394	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
395											
	Мероприятие 2: Обеспечение контроля за организацией и проведением мероприятий по профилактике распространения ВИЧ-инфекции среди всех групп населения тыс.руб. всего, из них:	220,0	0,0	0,0	0,0	20,0	50,0	50,0	50,0	50,0	84
396	местный бюджет	220,0	0,0	0,0	0,0	20,0	50,0	50,0	50,0	50,0	x
397	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
398	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
399	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
400											
	Мероприятие 3: Обеспечение систематического информирования главы муниципального образования и руководителей заинтересованных служб и ведомств о состоянии заболеваемости ВИЧ-инфекцией с оценкой эпидемической ситуации и рекомендации мероприятий для проведения своевременной корректировки планов и программ профилактики социально-значимых заболеваний тыс.руб. всего, из них:										84
401	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
402	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
403	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
404	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
405											
	Мероприятие 4: Обеспечение подготовки специалистов учреждений, обеспечивающих проведение профилактических мероприятий по ВИЧ-инфекции на базе государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области "Свердловский областной центр по профилактике и борьбе со СПИД и инфекционными заболеваниями" тыс.руб. всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	85
406	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
407	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
408	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
409	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
410											

	Мероприятие 5: Мероприятия по предупреждению распространения на территории Городского округа Верхняя Тура ВИЧ-инфекции, (публикация и распространение информационного материалов о проведении профилактических акций, о мерах профилактики ВИЧ-инфекции, наркомании										
411	тыс.руб. всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	84
412	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
413	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
414	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
415	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Мероприятие 6: Проведение социологического исследования среди населения в возрасте от 15 до 49 лет по проблеме ВИЧ – инфекции, проведение анкетирования среди населения										
416	тыс.руб. всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	84
417	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
418	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
419	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
420	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Мероприятие 7: Оказание содействия в организации и проведении мероприятий, направленных на информирование и обучение специалистов в учреждениях дополнительного образования (молодежная политика, культура, физкультура и спорт), социальной защиты населения, территориальных органов внутренних дел по вопросам выявления, лечения и профилактики ВИЧ-инфекции.										
421	тыс.руб. всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	84
422	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
423	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
424	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
425	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Мероприятие 8: Организация и проведение выборочного анкетирования в целях определения уровня информированности учащихся с 15 до 18 лет общеобразовательных учреждений о распространенности ВИЧ-инфекции										
426	тыс.руб. всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	84
427	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
428	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
429	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
430	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Мероприятие 9: Оформление информационных стендов, содержащих информацию о профилактике ВИЧ – инфекции в муниципальных образовательных организациях, культурно-досуговых учреждениях (не менее 1 в год)										
431	тыс.руб. всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	84
432	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
433	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
434	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
435	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Мероприятие 10: Оказание содействия в организации и проведении мероприятий, направленных на профилактику ВИЧ-инфекции среди работающего населения.										
436	тыс.руб. всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	84
437	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
438	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
439	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
440	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Мероприятие 11: Оказание содействия в организации телефона доверия по вопросам ВИЧ-инфекции, наркомании и заболеваний, передаваемых половым путем										
441	тыс.руб. всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	84
442	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
443	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
444	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
445	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Мероприятие 12: Организация и проведение конференций, семинаров, родительских собраний, в том числе с участием областного центра СПИД и ИЗ по проблемам ВИЧ-инфекции и СПИД – векторных заболеваний										
446	тыс.руб. всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	84
447	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

448	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
449	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
450	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
451	Мероприятие 13: Организация и проведение в учебных заведениях массовых молодежных мероприятий по профилактике ВИЧ/СПИД и заболеваний, передаваемого половым путем. («круглые столы», дискотеки, тестирование и т.д.). тыс.руб. всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	84
452	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
453	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
454	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
455	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
456	Подпрограмма 11 "Вакцинопрофилактика"										
457	Всего по подпрограмме 11, в том числе	380,0	0,0	380,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
458	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
459	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
460	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
461	внебюджетные источники	380,0	0,0	380,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
462	1. Прочие нужды										
463	Всего по направлению "Прочие нужды", в том числе	380,0	0,0	380,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
464	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
465	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
466	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
467	внебюджетные источники	380,0	0,0	380,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
468	Мероприятие 1: Обеспечение необходимыми медицинскими иммунобиологическими препаратами тыс.руб. всего, из них:	380,0	0,0	380,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	89
469	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
470	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
471	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
472	внебюджетные источники	380,0	0,0	380,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

ПРОТОКОЛ публичных слушаний

по проекту бюджета Городского округа Верхняя Тура на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов.

Дата и время проведения: 26 ноября 2020 года с 17:00 до 20:00

Место проведения: г. Верхняя Тура, ул. Иканина д.77, Актовый зал администрации Городского округа Верхняя Тура.

Организатор публичных слушаний: Администрация

Городского округа Верхняя Тура

Количество участников: 5 человек.

Состав Комиссии по проведению публичных слушаний:

Дементьева Эльвира Рашитовна – первый заместитель Администрации Городского округа Верхняя Тура – председатель комиссии,

Лыкасова Надежда Вениаминовна – начальник финансового отдела администрации Городского округа Верхняя Тура – заместитель председателя комиссии,

Желвакова Юлия Владимировна – специалист 1 категории планово-экономического отдела Администрации Городского округа Верхняя Тура – секретарь комиссии.

ПРИГЛАШЕННЫЕ:

Кириянов Аркадий Юрьевич – директор МКУ «Служба единого заказчика Городского округа Верхняя Тура»,

Веселовская Разия Габтылхаевна – ведущий специалист финансового отдела администрации Городского округа Верхняя Тура,

Участников публичных слушаний не зарегистрировано.

Председательствующая

Дементьева Э.Р. открыла публичные слушания по рассмотрению проекта бюджета Городского округа Верхняя Тура на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов.

Представила состав Комиссии по проведению публичных слушаний в количестве 3 человек. Озвучила, что инициатором проведения публичных слушаний является Администрация Городского округа Верхняя Тура.

Огласила и представила на голосование повестку по порядку проведения публичных слушаний:

1) Выступление Лыкасовой Н.В. по проекту бюджета Городского округа Верхняя Тура на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов.

2) Вопросы, участников публичных слушаний основному докладчику (вопрос, ответ);

3) Рассмотрение аргументированных предложений и

замечаний участников публичных слушаний по обсуждаемому проекту;

4) Голосование участников публичных слушаний по итоговому варианту решения обсуждаемого проекта.

Результаты голосования:

ЗА - 5 человек;

ПРОТИВ - 0 человек;

ВОЗДЕРЖАЛОСЬ - 0 человек

Решение: Обращений и замечаний по повестке публичных слушаний не поступило. Приступить к публичным слушаниям.

1) Выступление Лыкасовой Н.В. по проекту бюджета Городского округа Верхняя Тура на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов.

Лыкасова Н.В. проинформировала участников публичных слушаний, что основанием для проведения публичных слушаний является постановление главы Городского округа Верхняя Тура от 09 октября 2020 года № 308 «О проведении публичных слушаний по проекту бюджета Городского округа Верхняя Тура на 2021 год и плановый период 2022

и 2023 годов», также озвучила, что жители оповещены о начале публичных слушаний по рассматриваемому проекту, путем опубликования объявления 16 октября 2020 года в газете «Муниципальный вестник» выпуск № 06, и размещения объявления 16 октября 2020 года на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура.

Отметила, что в информационном сообщении указано место проведения публичных слушаний, которым является актовый зал администрации Городского округа Верхняя Тура. Затем Лыкасова Н.В. огласила содержание проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях:

«Поступление налоговых и неналоговых доходов бюджета Городского округа Верхняя Тура в 2021 году прогнозируется в сумме 145 384 тыс. рублей, на плановый период 2022 и 2023 годов соответственно 165 005 тыс. рублей и 178 140 тыс. рублей.

При расчете прогнозных показателей по налоговым и неналоговым доходным источникам использовались данные статистической налоговой отчетности, информация о фактических поступлениях доходов в местный бюджет в текущем году, сведения, предоставленные главными администраторами доходов бюджета и основными налогоплательщиками.

Формирование прогноза по доходам осуществлялось с учетом нормативов отчислений от федеральных и региональных налогов и сборов, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом Свердловской области от 26.12.2011 № 128-ОЗ «Об установлении единых нормативов отчислений в бюджеты муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, от налога на доходы физических лиц и налогов, предусмотренных упрощенной системой налогообложения, подлежащих зачислению в областной бюджет», проектом Закона Свердловской области «Об областном бюджете на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов».

Объем безвозмездных поступлений на 2021 год спрогнозирован в сумме 614 362 тыс. рублей, на плановый период 2022 и 2023 годов соответственно 489 771 тыс. рублей и 266 640 тыс. рублей.

Объемы межбюджетных трансфертов, предоставляемых из областного бюджета, включены в бюджет городского округа на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов в соответствии с показателями, предусмотренными законопроектом «Об областном бюджете на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов», внесенным в Законодательное Собрание Свердловской области, а также в соответствии с ожидаемым поступлением целевых межбюджетных трансфертов на финансирование мероприятий, реализация которых начата в текущем году в рамках государственных программ Свердловской области.

Общий объем прогнозируемых безвозмездных поступлений в 2021 году в сравнении с бюджетными

назначениями текущего года снижается на 177 958 тыс. рублей (или на 22,5%).

Значительное снижение прогнозных показателей отмечается по дотациям бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (на 147 193 тыс. рублей или на 56,6%), что обусловлено увеличением дополнительного норматива отчислений по налогу на доходы физических лиц, заменяющего дотации из областного бюджета (с 51% в 2020 году до 68% в 2021 году).

Рост плановых показателей на 2021 год отмечается по субвенциям бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (на 7783 тыс. рублей или на 4,5%), в том числе увеличивается объем субвенций на предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, и субвенций на финансовое обеспечение дошкольного и общего образования.

Объем расходов бюджета Городского округа Верхняя Тура на 2021 год спрогнозирован в сумме 764 146 тыс. рублей, на плановый период 2022 и 2023 годов соответственно 659 776 тыс. рублей и 449 780 тыс. рублей.

Расходная часть бюджета сформирована с применением принципов программно-целевого метода планирования. Доля прогнозируемых расходов местного бюджета, формируемых в рамках муниципальных программ, в 2021 году составляет 92,4% от общей суммы расходов. В расходной части бюджета предусмотрены бюджетные ассигнования на реализацию следующих муниципальных программ:

1) «Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления Городского округа Верхняя Тура до 2024 года»;

2) «Строительство, развитие и содержание объектов городского и дорожного хозяйства Городского округа Верхняя Тура до 2024 года»;

3) «Развитие системы образования в Городском округе Верхняя Тура до 2023 года»;

4) «Развитие культуры, физической культуры, спорта и молодежной политики в Городском округе Верхняя Тура до 2024 года»;

5) «Формирование современной городской среды на территории Городского округа Верхняя Тура на 2018-2024 годы».

Значительные бюджетные средства в 2021 году запланированы на расходы инвестиционного характера (250 552 тыс. рублей или 32,8% общего объема расходов), из них:

1) реконструкция автомобильной дороги по улице Карла Либкнехта – 63 455 тыс. рублей (2-й этап строительных работ);

2) реконструкция улицы Карла Маркса с участком автомобильной дороги г. Красноуральск – пос. Арбатский с мостом через реку Тура (проектные работы) – 7085 тыс. рублей;

3) переселение граждан из аварийного жилищного фонда – 61 749 тыс. рублей;

4) газоснабжение жилых домов левобережной части городского округа (проектные работы) – 4455 тыс. рублей;

5) газоснабжение жилых домов от д.119 до д.189 по ул. Фомина (проектные работы) – 1233 тыс. рублей;

6) модернизация распределительных сетей теплоснабжения (обязательства муниципального образования при условии предоставления субсидий из областного бюджета для реализации проекта) – 533 тыс. рублей;

7) строительство центра культуры и искусств - 112 042 тыс. рублей.

Кроме того, большой объем бюджетных средств, как и в предыдущие годы, предусмотрен на текущие обязательства (обеспечение деятельности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений).

Общий объем расходов бюджета в 2021 году в сравнении с уточненными бюджетными назначениями 2020 года снижается

на 196 921 тыс. рублей (или на 20,5%). Значительное снижение плановых бюджетных ассигнований отмечается по расходам на мероприятия в сфере жилищно-коммунального хозяйства (на 309 010 тыс. рублей или на 70,0%).

В то же время предусматривается увеличение бюджетных назначений в сфере национальной экономики (на 31 795 тыс. рублей или на 27,1%), а также в сфере культуры (на 109 995 тыс. рублей или в 5 раз).

Дефицит бюджета Городского округа Верхняя Тура на 2021 год предусмотрен в сумме 4400 тыс. рублей, на плановый период 2022

и 2023 годов соответственно 5000 тыс. рублей и 5000 тыс. рублей.

Предлагаемый к утверждению размер дефицита бюджета городского округа на 2021 год и плановый период не превышает ограничений, установленных пунктом 3 статьи 92.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Верхний предел муниципального внутреннего долга городского округа по состоянию на 1 января 2022 года установлен в сумме 0 тыс. рублей, на 1 января 2023 года – 0 тыс. рублей, на 1 января 2024 года – 0 тыс. рублей.

Привлечение заемных средств в 2021 - 2023 годах не планируется.

Лыкасова Н.В. проинформировала о приеме предложений и замечаний по проекту в период с 16 октября 2020 года по 25 ноября 2020 года от участников публичных слушаний и озвучила, что предложения и замечания на проект не поступали. Предложила присутствующим участникам публичных слушаний высказать свои предложения и замечания по представленному проекту, которые могут быть учтены в дальнейшей работе.

2) Вопросы, участников публичных слушаний основному докладчику (вопрос, ответ):

Вопросов от участников публичных слушаний к докладчику не поступало.

3) Рассмотрение аргументированных предложений и замечаний участников публичных слушаний по обсуждаемому проекту:

Предложений и замечаний участников публичных слушаний по обсуждаемому проекту не поступало.

4) Голосование участников публичных слушаний по итоговому варианту решения обсуждаемого проекта:

Председательствующая Дементьева Э.Р. подвела итоги публичных слушаний и предложила участникам публичных слушаний вынести на итоговое голосование следующее решение:

«Завершить проведение публичных слушаний».

Публичные слушания по проекту бюджета Городского округа Верхняя Тура на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов считать состоявшимися на основании п.17 статьи 10 «Положения об организации и проведения публичных

слушаний, общественных обсуждений в Городском округе Верхняя Тура», утвержденного Решением Думы Городского округа Верхняя Тура от 18.10.2018 года № 81.

Рекомендовать главе Городского округа Верхняя Тура направить проект бюджета Городского округа Верхняя Тура на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов на рассмотрение Думе Городского округа Верхняя Тура.

Итоги публичных слушаний оформить заключением и направить его вместе с данным протоколом главе Городского округа Верхняя

Тура для принятия окончательного решения по рассмотренному проекту муниципального правового акта и официального опубликования в газете «Муниципальный вестник», размещения на официальном сайте Городского округа Верхняя Тура.»

Результаты голосования:

ЗА - 5 человек;
ПРОТИВ - 0 человек;
ВОЗДЕРЖАЛОСЬ - 0 человек
Решение: единогласно.

Председательствующая
Дементьева Э.Р. поблагодарила

участников публичных слушаний и объявила об окончании публичных слушаний.

Председательствующая:
Первый заместитель
Администрации
Городского округа Верхняя Тура
Дементьева Э.Р.

Протокол вела секретарь:
Специалист 1 категории планово-экономического отдела
Администрации
Городского округа Верхняя Тура Желвакова Ю.В.
«26» ноября 2020 года

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний по проекту бюджета Городского округа Верхняя Тура на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов

г. Верхняя Тура

«26» ноября 2020 года

Заключение подготовлено на основании «Положения об организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в Городском округе Верхняя Тура», утвержденного Решением Думы Городского округа Верхняя Тура от 18 октября 2018 года № 81.

В соответствии с постановлением главы Городского округа Верхняя Тура от 09 октября 2020 года № 308 «О проведении публичных слушаний по проекту бюджета Городского округа Верхняя Тура на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов», 26 ноября 2020 года по адресу: г. Верхняя Тура ул.Иканина, д. 77, в Актовом зале Администрации Городского округа Верхняя Тура с участием 5 человек, проведены публичные слушания по обсуждению проекта бюджета Городского округа Верхняя Тура на

2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов.

При проведении публичных слушаний от участников публичных слушаний по обсуждаемому проекту вопросы, предложения и замечания не поступали.

На основании результатов проведенных публичных слушаний, отраженных в протоколе публичных слушаний от 26 ноября 2020 года итоговым голосованием рассматриваемого на публичных слушаниях проекта бюджет Городского округа Верхняя Тура на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов большинством голосов участников публичных слушаний принято решение:

«Завершить проведение публичных слушаний.

Публичные слушания по проекту бюджета Городского округа Верхняя Тура на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов считать

состоявшимися.

Рекомендовать главе Городского округа Верхняя Тура: направить проект бюджета Городского округа Верхняя Тура на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов на рассмотрение Думе Городского округа Верхняя Тура.

Итоги публичных слушаний оформить заключением и направить его вместе с данным протоколом главе Городского округа Верхняя Тура для принятия окончательного решения по рассмотренному проекту муниципального правового акта и официального опубликования в газете «Муниципальный вестник», размещения на официальном сайте Городского округа Верхняя Тура.»

Председательствующая:
Первый заместитель Администрации
Городского округа Верхняя Тура
Дементьева Э.Р.

**Постановление Администрации Городского округа Верхняя Тура
от 30.11.2020 № 116**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, путем предоставления муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, используемого в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на территории Городского округа Верхняя Тура»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», от 27 июля 2007 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», от 26 июля 2007 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Городского округа Верхняя Тура

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, путем предоставления муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, используемого в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего

предпринимательства, на территории Городского округа Верхняя Тура» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и разместить на официальном интернет-портале Администрации городского округа Верхняя Тура.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества Администрации Городского округа Верхняя Тура Ирину Петровну Кушнирук.

Глава городского округа
И.С. Веснин

УТВЕРЖДЕН:

постановлением администрации
Городского округа Верхняя Тура
от _____ № ____

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, путем предоставления муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, используемого в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на территории Городского округа Верхняя Тура»

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, путем предоставления муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, используемого в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на территории Городского округа Верхняя Тура»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный

регламент предоставления Администрацией Городского округа Верхняя Тура (далее – Администрация) муниципальной услуги «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, путем предоставления муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, используемого в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на территории Городского округа Верхняя Тура» (далее – муниципальная услуга).

Имущественная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, а также организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства включает в себя предоставление в виде передачи во владение и (или) в пользование муниципальное имущество, в том числе земельные участки (за исключением земельных участков, предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства), здания, строения, сооружения, нежилые помещения, оборудование, машины, механизмы, установки, транспортные средства, инвентарь, инструменты, и не распространяется на имущество, распоряжение которым осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Водным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о недрах, законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях, законодательством

Российской Федерации о государственном-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве.

2. Административный

регламент (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. В качестве заявителей могут выступать юридические лица и индивидуальные предприниматели, относящиеся к субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - субъекты МСП) заинтересованные в использовании муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества Городского округа Верхняя Тура, предназначенного для передачи во владение и (или), пользование субъектам МСП, (далее - Перечень имущества), обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, нормативно-правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальных услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется непосредственно специалистами Управления по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества Администрации Городского округа Верхняя Тура (далее - специалисты) при личном приеме, по телефону, в письменной и электронной форме, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Администрации по адресу (www.v-tura.ru), на информационных стендах Управления по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества администрации Городского округа Верхняя Тура (далее - Управление), а также предоставляется непосредственно специалистами при личном приеме и по телефону.

На официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru) указана ссылка на официальный сайт Администрации.

6. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель, назвавший (указавший) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), регистрационный номер и дату регистрации заявления, может получить с использованием средств телефонной связи, а также в электронной форме с использованием Единого портала. Для получения информации о ходе предоставления услуги на личном приеме заявителю достаточно предъявить документ, удостоверяющий личность.

7. При подаче заявления с

использованием Единого портала информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале и по адресу электронной почты, указанному при регистрации на Едином портале.

8. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

9. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги – «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, путем предоставления муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, используемого в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на территории Городского округа Верхняя Тура».

Имущественная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, а также организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего

предпринимательства включает в себя предоставление в виде передачи во владение и (или) в пользование муниципальное имущество, в том числе земельные участки (за исключением земельных участков, предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства), здания, строения, сооружения, нежилые помещения, оборудование, машины, механизмы, установки, транспортные средства, инвентарь, инструменты, и не распространяется на имущество, распоряжение которым осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Водным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о недрах, законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях, законодательством Российской Федерации о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, в лице Управления.

12. В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия принимают участие налоговые органы в части предоставления информации, необходимой для ее оказания.

13. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением главы Городского округа Верхняя Тура от 20.02.2017 № 31 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в Городском округе Верхняя Тура».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление муниципальной услуги и подготовка распоряжения главы Городского округа Верхняя Тура об организации и проведении торгов на право заключения договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, используемого в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на территории Городского округа Верхняя Тура;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Общий срок предоставления муниципальной услуги

16. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 90 календарных дней с даты поступления в Администрацию заявления об оказании имущественной поддержки.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» по адресу: www.v-tura.ru и на Едином портале: www.gosuslugi.ru.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых

актов на официальном сайте www.v-tura.ru в сети Интернет и на Едином портале.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы их представления (направления) заявителем или его представителем

18. Для предоставления муниципальной услуги в Администрацию представляются следующие документы, необходимые для принятия решения об оказании субъекту МСП имущественной поддержки либо ее отказе:

- заявление субъекта МСП об оказании имущественной поддержки, составленное по форме, указанной в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

- заявление о соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4.1 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» по форме, указанной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту;

- копия учредительных документов заявителя (для юридических лиц, исключением являются юридические лица, действующие на основании устава, утвержденного уполномоченным государственным органом);

- копия документа удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя;

- копия документа, подтверждающего права (полномочия) на осуществление действий от имени субъекта МСП, в т.ч. на предоставление и подписание документов.

19. Субъект МСП представляет вместе с заявлением следующие документы, при этом они не могут быть затребованы у заявителя:

а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей – субъектов малого и среднего предпринимательства) (за исключением случаев:

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей – субъектов малого и среднего предпринимательства) (после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги);

в) сведения из Единого реестра организаций инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства) (для заявителей – организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства).

20. Администрация не вправе

а) изменить требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

б) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

21. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 18 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

- путем личного обращения в Администрацию;

- через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

- путем направления на официальный адрес электронной почты администрации.

г) представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представлены незаверенные копии документов или представлены копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;

- представление заявителем документов, имеющих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати;

- документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью заявителя или уполномоченного должностного лица;

- несоответствие заявления требованиям подпункта 1 пункта 18 Административного регламента;

- к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 18 Административного регламента.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

24. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- поступления заявления от заявителя, не относящегося к субъектам МСП о передаче во владение и (или) пользование

имущества, включенного в Перечень имущества;

- поступления заявления об оказании имущественной поддержки путем передачи муниципального имущества, находящегося во владении и (или) пользовании, и до истечения срока действия соответствующего договора остается более четырех месяцев;

- поступления заявления от заявителя об оказании имущественной поддержки о передаче во владение и (или) пользование имущества, не включенного в Перечень имущества;

- поступления заявления от субъекта МСП, в отношении которого в соответствии с частью 3 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007

года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего в Российской Федерации» (далее - Закон о развитии малого предпринимательства) не может оказываться поддержка;

- если не представлены документы, указанные в п. 18 настоящего Административного регламента, либо представление неоплаченного комплекта документов, за исключением документов, имеющих в распоряжении Администрации, органов государственной власти и иных государственных организаций;

- если ранее в отношении заявителя - субъекта МСП было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;

- если с момента признания субъекта МСП допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

Требования к организации и ведению приема заявителей

25. Прием заявителей ведется в Администрации. Выдача документов осуществляется в здании Администрации.

26. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

27. Регистрацию заявления и документов, предоставленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо

администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения. Днем регистрации документов является день их поступления в администрацию (до 16-00).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

28. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации.

29. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии возможности оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

30. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, организуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств инвалидов.

31. Для осуществления приема граждан-инвалидов, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), передвигающихся с помощью кресел-колясок должны быть созданы следующие условия:

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

- обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел-колясок;

- столы для инвалидов размещены в стороне от входа с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок.

32. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

33. В помещениях Управления на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

34. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

35. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

36. Настоящий Административный регламент, нормативный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

37. Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения управления. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

38. Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

39. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

40. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составленного по форме (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

42. Заявление регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

43. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – не более 1 рабочего дня с даты поступления заявления в Администрацию.

44. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявлений и документов является прием представленных заявителем или его представителем документов и их передача должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной

услуги, либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

45. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, факта передачи представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов.

46. Основанием для начала административной процедуры является: поступление зарегистрированного заявления и документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

47. В течение двух рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет:

- проверку документов на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленном заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента;

- формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 20 настоящего Регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме.

48. Направление межведомственного запроса и представление документов и сведений, перечисленных в пункте 20 Регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 20 настоящего

Регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

49. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, а также получение в рамках межведомственных запросов документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

50. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственных запросов, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

52. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после получения документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, но не позднее в течение 20 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию, осуществляет проверку заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента.

53. По результатам проверки, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 52 настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении муниципальной услуги и подготовке проекта распоряжения главы городского округа Верхняя Тура об организации и проведении торгов на право заключения договора;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

54. Порядок организации и проведения торгов на право заключения договора аренды осуществляются в соответствии с приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»

55. Заключение договора аренды осуществляется по результатам проведения открытого аукциона на право заключения договора аренды.

56. Результатом административной процедуры является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги и заключение договора аренды по результатам проведения открытого аукциона;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

57. Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

58. Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

59. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой Городского округа Верхняя Тура:

- проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

- контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

- проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

- контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

- рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

- приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы

заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

60. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур, ответственные за их осуществление специалисты Администрации немедленно информируют своего непосредственного руководителя, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

61. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

62. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля

нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

63. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностной инструкции сотрудника Администрации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

64. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

65. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

66. Жалоба может быть подана:

- в письменном виде по адресу: 624320 Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Иканина, д. 77;

- на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи: 8 343 44 2-82-90 (доб. 100);

- посредством направления электронного письма с использованием информационно-телекоммуникационной сети

Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу - www.v-tura.ru

67. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является

жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего Административного регламента.

68. Заинтересованное лицо имеет право на получение в Администрации информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

69. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по

которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

70. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

71. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу,

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

72. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 70 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

73. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, путем предоставления муниципального имущества Шумского муниципального образования, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

Главе Городского округа Верхняя Тура

от _____

(полное наименование юридического лица
либо Ф.И.О. Индивидуального предпринимателя)

Заявление

Прошу предоставить в аренду _____
(наименование имущества и его адрес в соответствии со сведениями, содержащимися в опубликованном перечне имущества области, предназначенного для передачи во владение и (или) субъектам малого и среднего предпринимательства)

на _____
(срок аренды)

для использования _____
(целевое использование)

«___» _____ 20__ г

**Постановление главы Городского округа Верхняя Тура
от 30.11.2020г. №341**

***О проведении муниципального этапа Всероссийского профессионального конкурса «Воспитатель года России» в
Городском округе Верхняя Тура
в 2021 году***

В соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования, в целях поддержки педагогических работников дошкольных образовательных учреждений Городского округа Верхняя Тура, развития творческой деятельности по обновлению содержания образования, поддержки новых технологий в организации образовательного процесса, роста профессионального мастерства,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о проведении муниципального этапа Всероссийского профессионального конкурса «Воспитатель года России» в Городском округе Верхняя Тура в 2021 году (прилагается);

1.2. Состав организационного комитета по проведению муниципального этапа Всероссийского профессионального конкурса «Воспитатель года России» в Городском округе Верхняя Тура (прилагается);

1.3. Начальнику МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура» Буковой З.З. обеспечить проведение муниципального этапа Всероссийского профессионального конкурса

«Воспитатель года России» в срок до 27 марта 2021 года.

2. Постановление вступает в силу с момента подписания.

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и разместить на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Аверкиеву Ирину Михайловну.

Глава городского округа
И.С. Веснин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы Городского округа Верхняя Тура от 30.11.2020г. №341 «О проведении муниципального этапа Всероссийского профессионального конкурса «Воспитатель года России» в Городском округе Верхняя Тура в 2021 году»

Положение

о проведении муниципального этапа Всероссийского профессионального конкурса «Воспитатель года России» в Городском округе Верхняя Тура в 2021 году

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением о проведении регионального этапа Всероссийского профессионального конкурса «Воспитатель года России» и определяет цели и задачи муниципального этапа Всероссийского профессионального конкурса «Воспитатель года России» в Городском округе Верхняя Тура в 2021 году (далее – конкурс), требования к участникам конкурса, порядок организации и проведения конкурса, процедуру определения и поощрения победителя и призеров конкурса.

1.2. Учредителем конкурса является Администрация Городского округа Верхняя Тура.

1.3. Задачи конкурса:

1) развитие творческой инициативы, повышение профессионального мастерства педагогических работников системы дошкольного образования;

2) повышение престижа профессии педагогических работников системы дошкольного образования;

3) выявление талантливых педагогических работников дошкольного образования, их поддержка и поощрение;

4) распространение лучших образцов профессионального опыта педагогических работников дошкольных образовательных организаций Городского округа Верхняя Тура.

1.4. Организационно-техническое, информационное, методическое обеспечение конкурса осуществляется МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура».

2. Участники конкурса и порядок выдвижения на участие в конкурсе

2.1. Участниками конкурса являются педагогические работники образовательных организаций, расположенных на территории Городского округа Верхняя Тура и реализующих основные образовательные программы дошкольного образования. Стаж педагогической работы участников конкурса (на момент подачи заявки) должен составлять не менее 5 лет.

2.2. Выдвижение на участие проводится коллегиальным управлением образовательной организации, предусмотренным уставом образовательной организации; профессиональным педагогическим объединением, созданным в установленном порядке.

2.3. Выдвижение кандидатов на участие в конкурсе оформляется представлением заявителя согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

2.4. Участие в конкурсе является добровольным.

2.5. От одной образовательной организации выдвигается не более двух участников.

2.6. Победитель муниципального этапа конкурса в течение последующих пяти лет участие в конкурсе не принимает.

3. Поощрение победителей и призеров конкурса

3.1. Победитель и призеры конкурса утверждаются Приказом МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура»

3.2. Победитель конкурса (1 место) получает премию в размере 15 000 (пятнадцати тысяч) рублей.

3.3. Призеры конкурса (2 и 3 место) получают премию в размере 10 000 рублей (десяти тысяч) и 5 000 (пяти тысяч) рублей

4. Организация проведения конкурса

4.1. Для организации и проведения конкурса создается организационный комитет (далее – оргкомитет).

4.2. В состав организационного комитета входят: председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены организационного комитета.

4.3. Организационный комитет формируется из представителей администрации, МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура», образовательных организаций.

4.4. К полномочиям организационного комитета относятся:

1) определение порядка проведения конкурса;

2) определение процедуры выявления победителя и призеров конкурса;

3) установление перечня и содержания конкурсных мероприятий и критериев оценивания конкурсных заданий;

4) установление требований к оформлению и экспертизе документов, представленных участниками на конкурс;

5) определение порядка регистрации и утверждения состава участников конкурса;

6) формирование состава жюри конкурса и регламента его работы;

7) установление порядка информационного сопровождения организации и проведения конкурса;

8) утверждение сценария проведения конкурсных мероприятий и награждения участников конкурса;

9) обеспечение приема документов и регистрацию участников конкурса, формирование состава участников конкурса,

организацию работы членов жюри по экспертизе конкурсных документов и оцениванию конкурсных мероприятий, проведение конкурсных мероприятий.

5. Порядок проведения конкурса

5.1. Первый (заочный) этап конкурса проводится с 13 января по 31 января 2021 года и включает в себя 4 (четыре) конкурсных испытания: аналитическая записка участника конкурса, эссе «Я-педагог», «Визитная карточка», «Интернет-ресурс».

5.2. Прием документов и регистрация участников конкурса осуществляются ответственным секретарем организационного комитета конкурса с 16 декабря по 30 декабря 2020 года (включительно). Место приема документов – каб. 401 администрации (ул. Иканина, д. 77)

Документы, поступившие на конкурс позже указанного срока, не принимаются и не рассматриваются.

Документы кандидатов на участие в конкурсе принимаются на бумажном носителе в одном экземпляре, сформированные в одну папку.

Документы, представленные на конкурс, не рецензируются и не возвращаются.

5.3. Основанием для регистрации участника конкурса является предоставление следующих документов:

1) представление на участие в конкурсе в соответствии с приложением № 1 к настоящему положению;

2) анкета участника конкурса в соответствии с приложением № 2 к настоящему положению;

3) копия диплома о профессиональном (высшем или среднем) образовании, заверенная руководителем образовательной организации;

4) копия трудовой книжки, заверенная руководителем образовательной организации;

5) аналитическая записка участника конкурса о результатах его педагогической деятельности за последние 3 года (объем не более 20 000 компьютерных знаков – до 10 страниц формата А4) (представляется за подписью руководителя образовательной организации);

6) согласие на обработку персональных данных и размещение сведений в сети Интернет согласно приложению № 3 к настоящему положению.

7) эссе на тему «Я – педагог» (объем не более 5 000 компьютерных знаков, без учета пробелов – до 2,5

страниц формата А4), подготовленного участником конкурса с целью раскрытия оснований и мотивов выбора педагогической профессии и с учетом рекомендаций, представленных в приложении № 4 к настоящему положению;

8) «Визитная карточка» – презентационные материалы (видеоролик) участника конкурса, подготовленные с учетом рекомендаций, представленных в приложении № 5 к настоящему положению.

5.4. Участники конкурса, подавшие документы в соответствии с требованиями, установленными настоящим положением принимают участие в первом (заочном) этапе конкурса. Список зарегистрированных участников конкурса, размещается на официальном сайте администрации в сети Интернет в течение 5 рабочих дней со дня окончания приема документов и регистрации участников конкурса.

5.5. Оценка конкурсных документов, материалов и конкурсных заданий, представленных участниками конкурса, осуществляется членами жюри.

5.6. Документы и материалы, представленные участниками конкурса в организационный комитет, оцениваются в соответствии со следующими критериями:

1) «Аналитическая записка»:

-динамика достижений участника конкурса в образовательной деятельности с детьми за последние 3 года (0 – 5 баллов);

-результаты (эффективность) использования инновационных технологий в образовательной деятельности участником конкурса (0 – 5 баллов);

-обоснованность, аргументированность результатов работы кандидата на участие в конкурсе (0 – 5 баллов);

-культура, логичность и связность изложения, грамотность (0 – 5 баллов);

-соотнесенность с принципами дошкольного образования федерального государственного стандарта дошкольного образования (0 – 5 баллов).

Максимальное количество баллов по итогам оценки аналитической записки – 25.

2) Критерии оценивания Эссе «Я-педагог»:

-ясность и четкость аргументов выбора профессии (0 – 5 баллов);

-широта и масштабность взгляда на профессию (0 – 5 баллов);

-творческий уровень изложения и художественный стиль (0 – 5 баллов);

-индивидуальность (0 – 5 баллов);

-уровень профессионального мышления (0 – 5 баллов).

Максимальное количество баллов по итогам оценки эссе – 25.

3) Критериями оценки «Визитная карточка» являются:

-соответствие теме (от 0 до 5 баллов);

- информативность (от 0 до 5 баллов);

- оригинальность (от 0 до 5 баллов);

- полнота и корректность подачи информации (от 0 до 5 баллов).

Максимальное количество баллов – 20.

4) Критериями оценки «Интернет-ресурс» являются:

4.1. Содержательность:

- актуальность (от 0 до 5 баллов);

-информативность (от 0 до 5 баллов);

-тематическая организованность контента (от 0 до 5 баллов);

- отражение опыта работы конкурсанта и практическая значимость материала (от 0 до 5 баллов);

- культура представления информации (от 0 до 5 баллов).

4.2. Концептуальность и эргономичность:

- соответствие типа ресурса его содержанию (от 0 до 5 баллов);

-доступность использования, обеспечение обратной связи (от 0 до 5 баллов)

Максимальное количество баллов-35.

5) Общая культура представления конкурсных материалов заочного этапа конкурса оценивается количеством баллов от 0 до 5.

5.7. Результаты первого (заочного) этапа конкурса размещаются на официальном сайте администрации Городского округа Верхняя Тура в сети Интернет в течение 3 рабочих дней после завершения первого (заочного) этапа.

5.8. Второй (очный) этап конкурса проводится с 18 марта по 26 марта 2021 года и включает

следующие конкурсные мероприятия: «Педагогическое мероприятие с детьми», «Мастер-класс» и «Круглый стол». Тему педагогического мероприятия с детьми и мастер-класса участник конкурса определяет самостоятельно.

5.9. «Педагогическое мероприятие с детьми» – фрагмент практического опыта участника конкурса, представленного в творческой презентации. Возраст детей определяется участником конкурса.

Регламент - до 25 минут (проведение мероприятия – до 20 минут, самоанализ и ответы на вопросы членов жюри – до 5 минут).

Оценка выполнения конкурсного задания «Педагогическое мероприятие с детьми» осуществляется членами жюри конкурса по следующим критериям:

1) методическая компетентность (соответствие формы, содержания, методов и приемов возрасту детей, выбранной методологии) (0 – 5 баллов);

2) умение заинтересовать группу детей выбранным содержанием и видом деятельности и удерживать интерес детей в течение непосредственно образовательной деятельности (0 – 5 баллов);

3) логичность построения мероприятия (0 – 5 баллов);

4) готовность поддержать инициативу детей в ходе непосредственно образовательной деятельности (0 – 5 баллов);

5) организация взаимодействия / сотрудничества детей группы (0 – 5 баллов);

6) соответствие открытого педагогического мероприятия и заявленного опыта работы (0 – 5 баллов);

7) оригинальность организации (формы взаимодействия с детьми) и подачи материала (0 – 5 баллов);

8) глубина и точность анализа занятия и рефлексии своей деятельности (0 – 5 баллов);

9) общая культура (культура общения) (0 – 5 баллов).

Максимальное количество баллов по итогам оценки задания «Педагогическое мероприятие с детьми» – 45.

5.10. «Мастер-класс» с аудиторией взрослых, демонстрирующий конкретный методический прием, метод, технологию воспитания, обучения,

развития и оздоровления, отражающий современные тенденции развития дошкольного образования.

Формат: публичное выступление перед коллегами и членами жюри, демонстрирующее конкретный методический прием, метод, технологию воспитания, обучения, развития и оздоровления, отражающий современные тенденции развития дошкольного образования.

Регламент – 20 минут (15 минут – выступление участника, 5 минут – ответы на вопросы членов жюри).

Оценка выполнения конкурсного задания «Мастер-класс» осуществляется членами жюри конкурса по следующим критериям:

1) глубина содержания, оригинальность формы (0 – 10 баллов);

2) методологическая грамотность (0 – 10 баллов);

3) методическая и практическая ценность для дошкольного образования (0 – 10 баллов);

4) общая культура (0 – 10 баллов);

5) умение взаимодействовать с широкой аудиторией (0 – 10 баллов).

Максимальное количество баллов по итогам оценки «Мастер-класса» – 50.

5.11. «Круглый стол»- беседа на актуальную тему, демонстрирующая авторскую позицию каждого участника круглого стола (регламент до 45 минут).

Тема для обсуждения определяется организационным комитетом конкурса и размещается на официальном сайте администрации Городского округа Верхняя Тура.

Предполагаемое единовременное выступление каждого участника в ходе обсуждения - регламент 3-4 мин.

Оценка выполнения конкурсного задания «Круглый стол» осуществляется членами жюри конкурса по следующим критериям:

1) знание и понимание современных тенденций развития системы дошкольного образования (от 0 до 10 баллов);

2) умение вести профессиональный диалог (удерживать тему, продолжать и развивать высказанную мысль) (от 0 до 10 баллов);

3) наличие собственной позиции и умение ее предъявить (от 0 до 10 баллов);

4) содержательность, аргументированность и логичность

высказываний в ходе обсуждения, умение обосновать заявленную позицию, четкий отбор информации для создания высказывания (от 0 до 10 баллов);

5) убедительность, грамматическая грамотность речи, использование выразительных языковых средств (от 0 до 10 баллов);

6) коммуникативная культура (установка на специфическое, специализированное общение, ориентация на процесс непосредственной коммуникации) (от 0 до 10 баллов);

7) соблюдение норм профессиональной этики (умение корректно возражать другому участнику при несовпадении позиций) (от 0 до 10 баллов).

Максимальное количество баллов по итогам оценки «Круглого стола»-70.

5.12. По результатам оценки выполнения заданий второго (очного) этапа конкурса жюри конкурса составляет протокол оценки выполнения заданий второго (очного) этапа конкурса и рейтинг участников второго (очного) этапа конкурса.

6. Порядок подведения итогов конкурса.

6.1. По итогам проведения конкурса определяются победитель и призеры конкурса.

6.2. Победителем является участник конкурса, набравший максимальное количество баллов по итогам первого и второго этапов конкурса.

6.3. Призерами являются участники конкурса, занявшие второе и третье места в рейтинге по итогам первого и второго этапов конкурса.

6.4. В случае равного количества баллов учитывается количество баллов по итогам второго этапа конкурса.

6.5. Победитель и призеры конкурса утверждаются приказом начальника МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура». Итоги конкурса размещаются на официальном сайте администрации Городского округа Верхняя Тура.

6.6. Победитель конкурса выдвигается для участия в региональном этапе Всероссийского профессионального конкурса «Воспитатель года России-2021».

Если победитель конкурса по каким-либо причинам не сможет

принять участие в региональном конкурсе, направить призера конкурса, этапе конкурса, Оргкомитет вправе занять второе место.

Приложение № 1
к Положению о проведении муниципального этапа
Всероссийского профессионального конкурса
«Воспитатель года России»
в Городском округе Верхняя Тура в 2021 г.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на участие в муниципальном этапе Всероссийского профессионального конкурса «Воспитатель года России» в
Городском округе Верхняя Тура в 2021 году

наименование заявителя

выдвигает _____

фамилия, имя, отчество

на участие в муниципальном этапе Всероссийского профессионального конкурса «Воспитатель года России» в
Городском округе Верхняя Тура в 2021 году

Краткая характеристика кандидата на участие в конкурсе

Руководитель образовательной
организации

_____ / _____ /
подпись ФИО полностью

М.П.

Дата

Приложение № 2
к Положению о проведении муниципального этапа
Всероссийского профессионального конкурса
«Воспитатель года России»
в Городском округе Верхняя Тура в 2021 году

АНКЕТА

участника муниципального этапа Всероссийского профессионального конкурса «Воспитатель года России» в
Городском округе Верхняя Тура в 2021 году

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Сведения об образовании:

Какую образовательную организацию окончил(а) и когда, специальность, квалификация.

Сведения о работе:

Место работы (полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом):

Почтовый адрес образовательной организации: _____

Контактный телефон: _____

Факс: _____

E-mail: _____

Личный Интернет-ресурс участника _____

Адрес сайта в интернете _____

Общий трудовой стаж: _____

Стаж педагогической работы, квалификационная категория, занимаемая должность в образовательной организации на
момент участия в конкурсе: _____

С какого времени работает в образовательной организации: _____

Дата повышения квалификации за последние 3 года, по каким направлениям работы:

Сведения о наградах, ученых степенях, званиях _____

Дополнительные сведения:

участие в иных конкурсах на муниципальном, областном и федеральном уровнях; год участия и занятое место.

дата

подпись

ФИО полностью

Приложение № 3
к Положению о проведении муниципального этапа
Всероссийского профессионального конкурса
«Воспитатель года России» в Городском округе Верхняя
Тура в 2021 году

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных

зарегистрированный (ая) по адресу: _____,

документ, удостоверяющий личность: _____,
вид документа, № документа, когда и кем выдан

даю согласие на обработку моих персональных данных Отделу управления образованием, (далее оператор).

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Адрес регистрации.
3. Место работы.
4. Контактный телефон.
5. Иная информация.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц, в случае дополнительного согласия субъекта.
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе).
3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных.
4. Использование персональных данных Отделом управления образованием (необходимо указать цель использования персональных данных).
5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
6. Размещение персональных данных в телекоммуникационной сети интернет.

Настоящее согласие действует _____.

Порядок отзыва настоящего согласия по личному заявлению субъекта персональных данных.

дата

подпись

ФИО

Приложение № 4
к Положению о проведении муниципального этапа
Всероссийского профессионального конкурса
«Воспитатель года России» в Городском округе Верхняя
Тура в 2021 году

Рекомендации к написанию эссе

Эссе участника конкурса – это небольшое по объему прозаическое произведение, отличающееся свободной композицией и выражающее индивидуальные впечатления, размышления, суждения по конкретному поводу или вопросу, сформулированному в теме, и заведомо не претендующее на определённую или исчерпывающую трактовку предмета. В эссе надо раскрыть мотивы выбора профессии, образовательной организации, реализующей соответствующий уровень и основную программу образования; собственные педагогические принципы и подходы к образованию, понимание миссии педагога в современном мире.

Эссе имеет некоторые характерные особенности:
 стиль отличается образностью, афористичностью и установкой на разговорную интонацию и лексику;
 свободная композиция (однако, вовсе не предполагающая отсутствия композиции вообще); в эссе, как правило, присутствуют создающие его внутреннюю структуру компоненты: вступление, основная часть и заключение.

Это могут быть «зарисовки», посвященные рабочему дню конкурсанта, одному единственному занятию или педагогическому приему; художественные портреты воспитанников конкурсанта и своих взаимоотношений с ними (что важно для конкурсанта в детях, с какими особенностями в их поведении и мироощущении он столкнулся); размышления на злободневные темы жизни школы; восприятие проблем педагога членами его собственной семьи; может носить характер философского рассуждения, лирического высказывания, юмористической заметки и даже фантазий на тему будущего образования.

Эссе призвано продемонстрировать:

речевую компетентность участника конкурса, способность в письменном тексте передать специфику профессиональных будней, систему занятий и педагогических приемов;

взаимодействие с субъектами образования: обучающимися, родителями, представителями социума;

восприятие профессиональных проблем и прогноз развития системы образования в школе, муниципальном образовании, регионе, стране.

Объем эссе – до 6 000 компьютерных знаков (до 3 страниц формата А4, Microsoft Word 14 кегль, одинарный интервал, шрифт Times New Roman, стандартные поля).

дата

Кандидат на участие в
 конкурсе
 Руководитель ОО

(ФИО полностью)

(ФИО полностью)

Приложение № 5
 к Положению о проведении муниципального этапа
 Всероссийского профессионального конкурса
 «Воспитатель года России» в Городском округе Верхняя
 Тура в 2021 году

РЕКОМЕНДАЦИИ к презентационным материалам участника

Подборка фотографий		
1. Портрет 10x15 см;	1 штука	фотографии предоставляются в электронном виде в формате *.jpg с разрешением 300 точек на дюйм без уменьшения исходного размера
2. Жанровые (занятие с детьми, педагогические мероприятия, прогулки, педагогические совещания)	6–12 штук	
3. Видеоролик, представляющий педагогического работника, рассказывающий о его учебной, воспитательной и общественной деятельности, достижениях и увлечениях		формат: видеоролик продолжительностью не более 3-х минут, с возможностью воспроизведения на большом количестве современных цифровых устройств: AVI, MPEG, MKV, WMV, FLV, FullHD и другие устройства; качество не ниже 360 рх; видеоролик должен быть оформлен информационной заставкой с указанием имени участника, территории и образовательной организации, которую он представляет

УТВЕРЖДЕНО
постановлением главы
Городского округа Верхняя Тура
от 30.11.2020г. №341
«О проведении муниципального этапа Всероссийского
профессионального конкурса «Воспитатель года России»
в Городском округе Верхняя Тура в 2021 году»

**Состав
организационного комитета по проведению
муниципального этапа Всероссийского профессионального конкурса «Воспитатель года России» в Городском
округе Верхняя Тура**

- Аверкиева Ирина Михайловна - Заместитель главы администрации Городского округа Верхняя Тура, председатель организационного комитета;
- Букова Зульфия Зинуровна - Начальник МКУ «Управление образования Городского округа верхняя Тура», заместитель председателя организационного комитета;
- Фролова Татьяна Леонидовна - Методист по содержанию дошкольного образования МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура», секретарь организационного комитета

Члены организационного комитета:

- Щапова Елена Геннадьевна - Главный специалист администрации, член организационного комитета;
- Чилигина
Татьяна Георгиевна - ~~Заведующий МБДОУ ЦРР детский сад № 35~~ «Сказка»;
- Кудрина
Ирина Сергеевна - Заведующий МБДОУ «Детский сад № 11»;
- Лукьяненко
Ольга Владимировна - заведующий МБДОУ детский сад №11;
- Гарапат
Светлана Викторовна - Заведующий МБДОУ «Детский сад № 12»;
- Смелова
Елена Викторовна - заведующий МБДОУ детский сад № 12;
- Шамсуарова
Татьяна Павловна - Заведующий МБДОУ «Детский сад № 47»;
- заведующий МБДОУ детский сад № 47;
- Заведующий МБДОУ «Детский сад № 45»;
- заведующий МБДОУ детский сад № 45;
- Заведующий МБДОУ детский сад ккомбинированного вида № 56
- ~~заведующий~~ МБДОУ детский сад комбинированного вида № 56;
- старший инспектор подразделения по делам несовершеннолетних
МО МВД России «Кушвинский» (по согласованию);

О внесении изменений в постановление администрации Городского округа Верхняя Тура от 29.09.2017 № 54 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Городского округа Верхняя Тура на 2018-2024 годы»

В соответствии с Порядком формирования и реализации муниципальных программ Городского округа Верхняя Тура, утвержденным постановлением администрации Городского округа Верхняя Тура от 30.03.2015 № 9 «Об утверждении порядка формирования и реализации муниципальных программ Городского округа Верхняя Тура», руководствуясь Уставом Городского округа Верхняя Тура, Администрация Городского округа Верхняя Тура
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В таблице паспорта муниципальной программы

«Формирование современной городской среды на территории Городского округа Верхняя Тура на 2018-2024 годы», утвержденной постановлением администрации Городского округа Верхняя Тура от 29.09.2017 № 54 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Городского округа Верхняя Тура на 2018-2024 годы» с изменениями, внесенными постановлениями администрации Городского округа Верхняя Тура от 14.12.2017 № 81, от 20.04.2018 № 25, от 11.05.2018 № 29, от 04.09.2018 № 72, от 29.10.2018 № 92, от 14.12.2018 № 104, от 28.02.2019

№ 29, от 29.03.2019 № 43, от 16.07.2019 № 76, от 07.10.2019 № 109, от 31.10.2019 № 117, от 27.11.2019 № 120, от 14.01.2020 № 3, от 06.03.2020 № 28, от 15.05.2020 № 45, от 06.07.2020 № 63 и от 22.10.2020 № 101 (далее – муниципальная программа), строки «Объемы финансирования муниципальной программы по годам», «ВСЕГО», «2020 год» и «2021 год» изложить в новой редакции:

Объемы финансирования муниципальной программы по годам	ВСЕГО –	444 150,37 тыс. руб., в том числе:
	федеральный бюджет –	0,0 тыс. руб.
	областной бюджет –	254 994,40 тыс. руб.
	местный бюджет –	37 317,80 тыс. руб.
	внебюджетные источники –	145 793,14 тыс. руб.
	средства собственников –	6045,02 тыс. руб.
	в том числе:	
	2020 год –	81 962,89 тыс. руб., в том числе:
	федеральный бюджет –	0,0 тыс. руб.
	областной бюджет –	70 620,10 тыс. руб.
	местный бюджет –	11 342,79 тыс. руб.
	внебюджетные источники –	0,0 тыс. руб.
средства собственников –	0,0 тыс. руб.	
2021 год –	165 646,59 тыс. руб., в том числе:	
федеральный бюджет –	0,0 тыс. руб.	
областной бюджет –	47 593,50 тыс. руб.	
местный бюджет –	2941,36 тыс. руб.	
внебюджетные источники –	111 767,76 тыс. руб.	
средства собственников –	3343,97 тыс. руб.	

2. Приложение № 3 к муниципальной программе дополнить строками 221.6-221.10, изложив его в новой редакции (приложение № 1 к настоящему постановлению).

3. Опубликовать настоящее постановление в

муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и разместить на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого

заместителя главы администрации Городского округа Верхняя Тура Дементьеву Эльвиру Рашитовну.

Глава городского округа И.С. Веснин

Сведения о ресурсном обеспечении мероприятий муниципальной программы
"Формирование современной городской среды на территории Городского округа Верхняя Тура на 2018-2024 годы"

N строки	Наименование мероприятия/источники расходов на финансирование	Код бюджетной квалификации				Объемы бюджетных ассигнований, тыс.рублей							
		ГРБС	Рз.Пр	ЦСР	ВР	всего	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Всего по программе, в том числе					444150,366	54995,805	104806,970	81962,891	165646,590	36738,110	24865,450	23450,000
2	местный бюджет					37317,803	4598,012	17935,639	11342,791	2941,361	500,000	0,000	0,000
3	федеральный бюджет					0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
4	областной бюджет					254994,400	50350,200	86430,600	70620,100	47593,500	0,000	0,000	0,000
5	внебюджетные источники					145793,143	0,000	440,731	0,000	111767,756	33584,656	23820,450	22990,000
6	средства собственников					6045,020	47,594	0,000	0,000	3343,972	2653,454	1045,000	460,000
7	2. Прочие нужды												
8	Всего по направлению "Прочие нужды", в том числе					444150,366	54995,805	104806,970	81962,891	165646,590	36738,110	24865,450	23450,000
9	местный бюджет					37317,803	4598,012	17935,639	11342,791	2941,361	500,000	0,000	0,000
10	федеральный бюджет					0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
11	областной бюджет					254994,400	50350,200	86430,600	70620,100	47593,500	0,000	0,000	0,000
12	внебюджетные источники					145793,143	0,000	440,731	0,000	111767,756	33584,656	23820,450	22990,000
13	средства собственников					6045,020	47,594	0,000	0,000	3343,972	2653,454	1045,000	460,000
14	Мероприятие 1: Комплексное благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов					52753,611	4545,639	0,000	0,000	16719,862	31488,110	19865,450	9200,000
15	местный бюджет					304,046	304,046	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
16	федеральный бюджет					0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
17	областной бюджет					4194,000	4194,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
18	внебюджетные источники					42210,545	0,000	0,000	0,000	13375,889	28834,656	18820,450	8740,000
19	средства собственников					6045,020	47,594	0,000	0,000	3343,972	2653,454	1045,000	460,000
19.1.	Комплексное благоустройство дворовой территории многоквартирного жилого дома по адресу: ул.Мира,1а					4521,958	4521,958						
19.2.	местный бюджет					285,166	285,166						
19.3.	федеральный бюджет					0,000	0,000						
19.4.	областной бюджет					4194,000	4194,000						
19.5.	внебюджетные источники					0,000	0,000						
19.6.	средства собственников					42,792	42,792						
20	Комплексное благоустройство дворовой территории многоквартирного дома по ул.8марта,12					6679,740					6679,740		
21	местный бюджет					0,000					0,000		
22	федеральный бюджет					0,000					0,000		
23	областной бюджет					0,000					0,000		
24	внебюджетные источники					5456,110					5456,110		
25	средства собственников					1223,630					1223,630		
26	Комплексное благоустройство дворовой территории многоквартирного дома по ул.Машиностроителей, 23					8357,774				8357,774			
27	местный бюджет					0,000				0,000			
28	федеральный бюджет					0,000				0,000			
29	областной бюджет					0,000				0,000			
30	внебюджетные источники					6686,219				6686,219			
31	средства собственников					1671,555				1671,555			
31.1.	Комплексное благоустройство дворовой территории многоквартирных домов по ул.Машиностроителей, 21, 19а					8362,087				8362,087			
31.2.	местный бюджет					0,000				0,000			
31.3.	федеральный бюджет					0,000				0,000			
31.4.	областной бюджет					0,000				0,000			
31.5.	внебюджетные источники					6689,670				6689,670			
31.6.	средства собственников					1672,417				1672,417			
38	Комплексное благоустройство дворовых территорий 132-133 кварталов: 1) дворовой территории многоквартирных домов по ул. Грובה, 18-26, 26а, ул.Строителей 11,13, ул.8 марта, 13, 15а 2) дворовой территории многоквартирных домов по ул. Грובה, 23-29, ул.Строителей, 5а, 9, ул. 8 марта,7а,11					2422,996	4,802				2418,194		
39	местный бюджет					0,000	0,000				0,000		
40	федеральный бюджет					0,000	0,000				0,000		
41	областной бюджет					0,000	0,000				0,000		
42	внебюджетные источники					2287,403	0,000				2287,403		
43	средства собственников					135,593	4,802				130,791		
44	Комплексное благоустройство дворовой территории многоквартирного дома по ул. Машиностроителей, 9А					4582,388	0,000				4582,388		
45	местный бюджет					0,000					0,000		
46	федеральный бюджет					0,000					0,000		
47	областной бюджет					0,000					0,000		
48	внебюджетные источники					4345,049					4345,049		
49	средства собственников					237,339					237,339		
56	Комплексное благоустройство дворовой территории по ул.Лермонтова,14					4355,494					4355,494		
57	местный бюджет					0,000					0,000		
58	федеральный бюджет					0,000					0,000		
59	областной бюджет					0,000					0,000		
60	внебюджетные источники					4129,608					4129,608		
61	средства собственников					225,886					225,886		
62	Комплексное благоустройство дворовой территории по ул.Лермонтова,16					4355,494					4355,494		
63	местный бюджет					0,000					0,000		
64	федеральный бюджет					0,000					0,000		
65	областной бюджет					0,000					0,000		
66	внебюджетные источники					4129,608					4129,608		
67	средства собственников					225,886					225,886		
68	Комплексное благоустройство дворовой территории по ул.Грушина,98					4355,494					4355,494		
69	местный бюджет					0,000					0,000		
70	федеральный бюджет					0,000					0,000		
71	областной бюджет					0,000					0,000		
72	внебюджетные источники					4129,608					4129,608		
73	средства собственников					225,886					225,886		

86	Комплексное благоустройство дворовой территории по ул.Лермонтова,12					2323,598						2323,598		
87	местный бюджет					0,000						0,000		
88	федеральный бюджет					0,000						0,000		
89	областной бюджет					0,000						0,000		
90	внебюджетные источники					2202,712						2202,712		
91	средства собственников					120,886						120,886		
92	Комплексное благоустройство дворовой территории по ул.Иканина,88, ул. Машинистроителей, 5					2417,710						2417,710		
93	местный бюджет					0,000						0,000		
94	федеральный бюджет					0,000						0,000		
95	областной бюджет					0,000						0,000		
96	внебюджетные источники					2154,558						2154,558		
97	средства собственников					263,152						263,152		
104	Комплексное благоустройство дворовой территории по ул.Машинистроителей,19б					0,000							2309,050	
105	местный бюджет					0,000							0,000	
106	федеральный бюджет					0,000							0,000	
107	областной бюджет					0,000							0,000	
108	внебюджетные источники					0,000							2184,050	
109	средства собственников					0,000							125,000	
110	Комплексное благоустройство дворовой территории по ул.Грובה 2В					0,000							4389,100	
111	местный бюджет					0,000							0,000	
112	федеральный бюджет					0,000							0,000	
113	областной бюджет					0,000							0,000	
114	внебюджетные источники					0,000							4159,100	
115	средства собственников					0,000							230,000	
116	Комплексное благоустройство дворовой территории по ул. Совхозная,15					0,000							4389,100	
117	местный бюджет					0,000							0,000	
118	федеральный бюджет					0,000							0,000	
119	областной бюджет					0,000							0,000	
120	внебюджетные источники					0,000							4159,100	
121	средства собственников					0,000							230,000	
122	Комплексное благоустройство дворовой территории многоквартирных домов: ул. Володарского,27, ул. Володарского,29, ул. Грובה,2, ул.Грובה,4, ул. Чапаева,1, ул. Чапаева,2, ул. Чапаева,3					0,000							4389,100	
123	местный бюджет					0,000							0,000	
124	федеральный бюджет					0,000							0,000	
125	областной бюджет					0,000							0,000	
126	внебюджетные источники					0,000							4159,100	
127	средства собственников					0,000							230,000	
128	Комплексное благоустройство дворовой территории многоквартирного дома по ул. Машинистроителей,8					0,000							4389,100	
129	местный бюджет					0,000							0,000	
130	федеральный бюджет					0,000							0,000	
131	областной бюджет					0,000							0,000	
132	внебюджетные источники					0,000							4159,100	
133	средства собственников					0,000							230,000	
140	Комплексное благоустройство дворовой территории по ул.Машинистроителей,11					0,000								4600,000
141	местный бюджет					0,000							0,000	
142	федеральный бюджет					0,000							0,000	
143	областной бюджет					0,000							0,000	
144	внебюджетные источники					0,000							4370,000	
145	средства собственников					0,000							230,000	
176	Комплексное благоустройство дворовой территории по ул. Володарского,3					0,000								4600,000
177	местный бюджет					0,000							0,000	
178	федеральный бюджет					0,000							0,000	
179	областной бюджет					0,000							0,000	
180	внебюджетные источники					0,000							4370,000	
181	средства собственников					0,000							230,000	
181.1.	Экспертиза сметной документации по объекту "Комплексное благоустройство дворовой территории по ул.Мира, 1А"					18,880	18,880							
181.2.	местный бюджет					18,880	18,880							
181.3.	федеральный бюджет					0,000	0,000							
181.4.	областной бюджет					0,000	0,000							
181.5.	внебюджетные источники					0,000	0,000							
181.6.	средства собственников					0,000	0,000							
182	Мероприятие 2: Комплексное благоустройство общественных территорий					276687,637	20294,053	21273,742	81943,114	148426,728	4750,000	5000,000	14250,000	
183	местный бюджет					19347,970	4137,853	1445,742	11323,014	2441,361	0,000	0,000	0,000	0,000
184	федеральный бюджет					0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
185	областной бюджет					154197,800	16156,200	19828,000	70620,100	47593,500	0,000	0,000	0,000	0,000
186	внебюджетные источники					103141,867	0,000	0,000	0,000	98391,867	4750,000	5000,000	14250,000	
187	Комплексное благоустройство набережной Верхне-Туринского водохранилища Городского округа Верхняя Тура					1771,498	1282,213	10,000	479,285					
188	местный бюджет					1771,498	1282,213	10,000	479,285					
189	федеральный бюджет					0,000	0,000	0,000	0,000					
190	областной бюджет					0,000	0,000	0,000	0,000					
191	внебюджетные источники					0,000	0,000	0,000	0,000					
192	Комплексное благоустройство общественной территории "Парк молодоженов по ул.Карла Либкнехта"					18206,335	18206,335							
193	местный бюджет					2050,135	2050,135							
194	федеральный бюджет					0,000	0,000							
195	областной бюджет					16156,200	16156,200							
196	внебюджетные источники					0,000	0,000							
196.1.	Разработка проектно-сметной документации "Парк молодоженов по ул. Карла Либкнехта"					471,005	471,005							
196.2.	местный бюджет					471,005	471,005							
196.3.	федеральный бюджет					0,000	0,000							
196.4.	областной бюджет					0,000	0,000							
196.5.	внебюджетные источники					0,000	0,000							

196.6.	Разработка дизайн-проекта Набережной Верхне-Туринского водохранилища Городского округа Верхняя Тура					235,500	235,500						
196.7.	местный бюджет					235,500	235,500						
196.8.	федеральный бюджет					0,000	0,000						
196.9.	областной бюджет					0,000	0,000						
196.10.	внебюджетные источники					0,000	0,000						
196.11.	Комплексное благоустройство общественной территории «Парк здоровья по ул. Лермонтова»					141651,841	99,000	20871,742	72800,314	47880,785			
196.12.	местный бюджет					3610,241	99,000	1043,742	2180,214	287,285			
196.13.	федеральный бюджет					0,000	0,000	0,000	0,000	0,000			
196.14.	областной бюджет					138041,600	0,000	19828,000	70620,100	47593,500			
196.15.	внебюджетные источники					0,000	0,000	0,000	0,000	0,000			

197	Комплексное благоустройство общественной территории: Парка Победы - Мемориала Славы и прилегающих территорий Городского округа Верхняя Тура					90711,211		392,000	75,705	90243,506			
198	местный бюджет					1802,705		392,000	75,705	1335,000			
199	федеральный бюджет					0,000		0,000	0,000	0,000			
200	областной бюджет					0,000		0,000	0,000	0,000			
201	внебюджетные источники					88908,506		0,000	0,000	88908,506			
202	Комплексное благоустройство стадиона по ул.Ленина					14250,000							14250,000
203	местный бюджет					0,000							0,000
204	федеральный бюджет					0,000							0,000
205	областной бюджет					0,000							0,000
206	внебюджетные источники					14250,000							14250,000
207	Комплексное благоустройство Аллеи Славы по ул. Машиностроителей (от ул. Чапаева до ул. Пермонтова)					4750,000				4750,000			
208	местный бюджет					0,000				0,000			
209	федеральный бюджет					0,000				0,000			
210	областной бюджет					0,000				0,000			
211	внебюджетные источники					4750,000				4750,000			
212	Комплексное благоустройство пешеходной зоны по ул. Машиностроителей (от ул.Володарского до ул.8 марта)					144,300				144,300			
213	местный бюджет					144,300				144,300			
214	федеральный бюджет					0,000				0,000			
215	областной бюджет					0,000				0,000			
216	внебюджетные источники					0,000				0,000			
217	Комплексное благоустройство спортивного сквера по ул. Совхозная					5000,000							5000,000
218	местный бюджет					0,000							0,000
219	федеральный бюджет					0,000							0,000
220	областной бюджет					0,000							0,000
221	внебюджетные источники					5000,000							5000,000
221.1	Приобретение малых архитектурных форм, обустройство павильонов, системы видеонаблюдения, устройство резинового покрытия общественных территорий					18580,947				8278,510	10302,437		
221.2	местный бюджет					9097,586				8278,510	819,076		
221.3	федеральный бюджет					0,000							
221.4	областной бюджет					0,000							
221.5	внебюджетные источники					9483,361					9483,361		
221.6	Комплексное благоустройство общественной территории набережной от городской площади до ул. Молодцова					165,000				165,000			
221.7	местный бюджет					165,000				165,000			
221.8	федеральный бюджет					0,000							
221.9	областной бюджет					0,000							
221.10	внебюджетные источники					0,000							
222	Мероприятие 3: Проведение проверки достоверности определения сметной стоимости объектов благоустройства					1175,890	156,113	0,000	19,777	500,000	500,000	0,000	0,000
223	местный бюджет					1175,890	156,113	0,000	19,777	500,000	500,000	0,000	0,000
224	федеральный бюджет					0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
225	областной бюджет					0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
226	внебюджетные источники					0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
227	Мероприятие 4: Реализация проектов муниципального образования - победителя Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды					113533,228	30000,000	83533,228	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
228	местный бюджет					16489,897	0,000	16489,897	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
229	федеральный бюджет					0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
230	областной бюджет					96602,600	30000,000	66602,600	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
231	внебюджетные источники					440,731	0,000	440,731	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
232	Комплексное благоустройство набережной Верхне-Туринского водохранилища Городского округа Верхняя Тура					113533,228	30000,000	83533,228	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
233	местный бюджет					16489,897	0,000	16489,897					
234	федеральный бюджет					0,000	0,000	0,000					
235	областной бюджет					96602,600	30000,000	66602,600					
236	внебюджетные источники					440,731	0,000	440,731					

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» на территории Городского округа Верхняя Тура

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Городского округа Верхняя Тура,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по

предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» на территории Городского округа Верхняя Тура (Приложение № 1).

2. Настоящие постановление опубликовать в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и

разместить на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Ирину Михайловну Аверкиеву.

Глава городского округа
И.С.Веснин

Приложение №1
к постановлению главы
Городского округа Верхняя Тура
от 02.12.2020г. № 349

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги**

«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» на территории Городского округа Верхняя Тура

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Регламента.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между участниками предоставления муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее – муниципальная услуга) являются любые физические и юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) непосредственно в помещениях библиотек, оказывающих услугу: на информационных стендах и в форме

личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) в рекламной продукции на бумажных носителях;

3) при обращении по телефону в Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центральная библиотека им. Ф.Ф. Павленкова» Городского округа Верхняя Тура (далее – Библиотека им. Ф.Ф. Павленкова) - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

4) при обращении по электронной почте в Библиотеку им. Ф.Ф. Павленкова – в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя;

5) при письменном обращении (запросе) в Библиотеку им. Ф.Ф. Павленкова - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного

почтой или непосредственно заявителю на руки;

б) при личном обращении граждан или уполномоченных представителей организаций в Библиотеку им. Ф.Ф. Павленкова.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

При информировании посредством личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги. Время ожидания заявителем приема должностным лицом - не более 1 часа с момента обращения.

1.3.3. Местонахождение Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная городская библиотека им. Ф.Ф. Павленкова» Городского округа Верхняя Тура:

Почтовый адрес: 624320 Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Машиностроителей, 11

Телефон для справок: 8 (34344) 4-77-81

Интернет-сайт:
<http://vk.com/club46301401> - Группа ВКонтакте БиблиОСтров Ф.Ф. Павленкова

Электронная почта: lib-vt@mail.ru

Часы работы:
с 8.30-17.00 (директор)

Выходной – суббота, воскресенье
Последний четверг месяца – санитарный день

1.3.4. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах библиотек, предоставляющих муниципальную услугу, приводится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.5. На Интернет-сайтах библиотеки размещается следующая информация:

1) полное наименование и полный почтовый адрес библиотеки, принимающей участие в предоставлении муниципальной услуги;

2) номера справочных телефонов организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;

3) блок-схема, наглядно отображающая алгоритм выполнения муниципальной услуги;

4) адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>).

1.3.6. Консультации оказываются ответственными лицам Библиотеки им. Ф.Ф. Павленкова по следующим вопросам:

1) о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) об адресах Интернет-сайта Министерства; федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области»; портала библиотечной информационной системы Свердловской области (<http://www.bis-ural.ru/>);

3) о процедуре регистрации заявителей на портале государственных услуг;

4) о процедуре оформления интернет-запроса для получения муниципальной услуги;

1.3.7. В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения барьеров, муниципальная услуга, в том числе оказывается Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр).

С адресами и графиками работы филиалов многофункционального центра можно ознакомиться на официальном сайте многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [«www.mfc66.ru»](http://www.mfc66.ru).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

2.2. Наименование уполномоченного учреждения, предоставляющего услугу.

2.2.1. Организацию предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» осуществляет администрация Городского округа Верхняя Тура в лице уполномоченной подведомственной организации – Библиотека им. Ф.Ф. Павленкова.

2.2.2. Администрация Городского округа Верхняя Тура в лице уполномоченной

подведомственной организации - Библиотека им. Ф.Ф. Павленкова, предоставляющая услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом оказания услуги является:

1) доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в фондах областных государственных библиотек, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах (из локальной сети библиотеки или в режиме удаленного доступа).

2.3.2. В результате оказания муниципальной услуги заявитель может получить доступ:

1) к документам и тематическим коллекциям, созданным и оцифрованным библиотекой (книги, в том числе из фонда редкой книги, краеведческие издания, музыкально-нотная литература, статьи из периодических изданий, сборников, самостоятельные издания);

2) самостоятельным электронным изданиям, не имеющим печатных аналогов;

3) к электронным изданиям на съемных носителях – компакт-дисках, флеш-картах (аудиокниги, развивающие программы и пр.)

2.3.3. Результат оказания услуги зависит от формы обращения заявителя: через сеть Интернет или при личном обращении в библиотеку.

Информация может быть предоставлена заявителю:

1) в виде электронного документа в цифровом формате (графическом, текстовом, мультимедиа) – для оцифрованных изданий, не являющихся объектами авторского права;

2) в виде библиографической записи, содержащей информацию о наличии электронных документов на съемных носителях (компакт-дисках, флеш-картах и пр.) или о наличии документа в электронном виде с возможностью доступа к нему из локальной сети библиотеки, являющейся держателем данного документа

2.3.4. Информация представляется заявителю в виде электронного документа в краткой или полной форме:

Краткая форма:

Автор.

Заглавие.

Год издания.

Место издания.

ISBN.

Издательство.

Объем документа (в страницах или мегабайтах).

Местонахождение документа (в виде краткого названия библиотеки – держателя издания).

Место хранения электронной копии данного документа (ссылка на электронную копию документа).
Полная форма:

Библиографическая запись экземпляра документа.

Место хранения электронной копии документа (ссылка на электронную копию документа).

2.3.5. Библиографическая запись содержит информацию об условиях доступа к полному тексту документа

1) открытый доступ в сети Интернет;

2) доступ из локальной сети библиотеки – держателя документа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Время предоставления государственной услуги с момента формирования запроса заявителем составляет не более одной минуты.

2.5. Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

2) «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», 1994, 8 декабря, № 238-239);

3) «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)» от 18.12.2006 № 230-ФЗ («Российская газета», 2006, 22 декабря, № 289);

4) Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в ред. Федеральных законов от 22 августа 2004 года № 122-ФЗ, от 26 июня 2007 года № 118-ФЗ, от 23 июня 2008 года № 160-ФЗ, от 27 октября 2008 года № 183-ФЗ, от 03 июня 2009 года № 119-ФЗ, от 27 декабря 2009 года № 370-ФЗ) («Российская газета», 1995, 17 января, № 11-12; 2004, 31 августа, № 188; 2007, 4 июля, № 141; 2008, 25 июля, № 158; 29 октября, № 225; 2009, 10 июня, № 104; 29 декабря, № 252);

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. Федеральных законов от 06.04.2011 № 65-ФЗ, от 01.07.2011 № 169-ФЗ, от 11.07.2011 № 200-ФЗ, от 18.07.2011 № 239-ФЗ, от 03.12.2011 № 383-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 27.06.2011 № 162-ФЗ) («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168; 2011, 8 апреля, № 75; 4 июля, № 142; 15 июля, № 153; 21 июля, № 157; 9 декабря, № 278; 30 июня, № 139);

6) Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (в ред. Федерального закона от 11.07.2011 № 200-ФЗ) («Российская газета», 2009, 13 февраля, № 25; 2011, 15 июля, № 153);

7) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (в ред. Федеральных законов от 27.07.2010 № 227-ФЗ, от 06.04.2011 № 65-ФЗ) («Российская газета», 2006, 29 июля, № 165; 2010, 2 августа, № 169; 2011, 8 апреля, № 75);

8) Федеральный закон от 02 мая.2006 года № 59-ФЗ «О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 29.06.2010 № 126-ФЗ, от 27.07.2010 № 227-ФЗ) («Российская газета», 2006, 5 мая, № 95; 2010, 2 июля, № 144; 2 августа, № 169);

9) Федеральный закон от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» (в ред. Федеральных законов от 09.01.1996 № 2-ФЗ, от 17.12.1999 № 212-ФЗ; от 30.12.2001 № 196-ФЗ, от 22.08.2004 № 122-ФЗ, от 02.11.2004 № 127-ФЗ, от 21.12.2004 № 171-ФЗ, от 27.07.2006 № 140-ФЗ, от 16.10.2006 № 160-ФЗ, от 25.10.2007 № 234-ФЗ, от 23.07.2008 № 160-ФЗ, от 03.06.2009 № 121-ФЗ, от 23.11.2009 № 261-ФЗ, от 27.06.2011 № 162-ФЗ, от 18.07.2011 242-ФЗ);

10) Федеральный закон от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (в ред. Федеральных законов от 23.06.1999 № 115-ФЗ, от 22.08.2004 № 122-ФЗ от 31.12.2005 № 199-ФЗ, от 03.11.2006 № 175-ФЗ, от 29.12.2006 № 258-ФЗ, от 23.07.2008 № 160-ФЗ, от 21.12.2009 № 335-ФЗ, от 08.05.2010 № 83-ФЗ) («Российская газета», 1992, 17 ноября, № 248; 1999, 2 июля, № 124; 2004, 31 августа, № 188; 2005, 31 декабря, № 297; 2006, 8 ноября, № 250; 31 декабря, № 297; 2008, 25 июля, № 158; 2009, 23 декабря, № 247; 2010, 12 мая, № 100);

11) Федеральный закон от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» (в ред. Федеральных законов от 14.12.1995 № 197-ФЗ, от 09.02.2009 № 4-ФЗ («Российская газета», 1993, 12 мая, № 89; 1995, 26 декабря, № 245; 2009, 13 февраля, № 25);

12) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в ред. Федеральных законов от 28.04.2009 № 60-ФЗ, от 17.07.2009 № 164-ФЗ, от 23.11.2009 № 261-ФЗ, от 27.12.2009 № 365-ФЗ, от 22.04.2010

№ 65-ФЗ, от 26.04.2010 № 66-ФЗ, от 27.07.2010 № 191-ФЗ, от 27.07.2010 № 224-ФЗ, от 27.07.2010 № 227-ФЗ, от 30.07.2010 № 2420-ФЗ, от 28.12.2010 № 408-ФЗ, от 21.04.2011 № 69-ФЗ, от 04.06.2011 № 123-ФЗ, от 01.07.2011 № 169-ФЗ, от 18.07.2011 № 242-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 21.11.2011 № 327-ФЗ) («Российская газета», 2008, 30 декабря, № 266; 30 апреля, № 76; 2009, 23 июля, № 134; 27 ноября, № 226; 29 декабря, № 252; 2010, 27 апреля, № 89; 28 апреля, № 90; 30 июля, № 168; 2 августа, № 169; 3 августа, № 170; 31 декабря, № 297; 2011, 25 апреля, № 88; 7 июня, № 121; 4 июля, № 142; 25 июля, № 160; 2011, 26 ноября, № 266);

13) распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (в ред. распоряжений Правительства РФ от 07.09.2010 № 1506-р, от 28.12.2011 № 2415-р) («Российская газета», 2009, 23 декабря, № 247; «Собрание законодательства РФ» 2010, 13 сентября, № 37, ст. 4777; 2012, 9 января, № 2, ст. 375);

14) распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг и муниципальных учреждений и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», 2011, 29 апреля, № 93);

15) Областной закон от 21.04.1997 № 25-ОЗ «О библиотеках и библиотечных фондах в Свердловской области» (в ред. Областного закона от 19.11.1998 № 36-ОЗ, Законов Свердловской области от 28.03.2001 № 29-ОЗ, от 25.12.2004 № 183-ОЗ, от 12.07.2008

№ 50-ОЗ, от 19.12.2008 № 121-ОЗ, от 16.07.2009 № 71-ОЗ, от 09.10.2009 № 81-ОЗ, от 23.12.2010 № 114-ОЗ, от 23.05.2011 № 30-ОЗ, от 30.01.2012 № 5-ОЗ) («Областная газета», 1997, 29 апреля, № 63; 1998, 24 ноября, № 212; 2001, 3 апреля; 2004, 27 ноября, № 322-324; 2008, 16 июля, № 232-241; 20 декабря, № 396-405; 2009, 21 июля, № 211-216; 14 октября, № 303-307; 2010, 25 декабря, № 469-470; 2011, 25 мая, № 175-177; 2012, 31 января, № 36-39);

16) постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги» («Областная газета», 2012, 29 ноября, № 521-523);

17) Положение о Министерстве культуры Свердловской области, утвержденное постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2009 № 1104-ПП (в редакции постановлений Правительства Свердловской области от 25.01.2010 № 38-ПП, от 25.05.2011 № 597-ПП, от 04.07.2012 № 726, от 07.08.2012 № 856-ПП, от 06.12.2012 № 1397-ПП) («Областная газета», 2010, 2 февраля, № 29; 2011, 1 июня, № 186; 2012, 10 июля, № 270-271; 2012, 14 августа, № 320-321; 2012, 15 декабря, № 560-561);

18) распоряжение Правительства Свердловской области от 16.04.2012 № 637-РП «Об организации перевода в электронный вид государственных и муниципальных услуг во исполнение распоряжений Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, от 28.12.2011 № 2415-р»;

19) Устав Библиотеки им. Ф.Ф. Павленкова.

2.6. Получение муниципальной услуги с многофункциональным центром осуществляется в

соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией Городского округа Верхняя Тура и Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги в электронном виде в сети Интернет от заявителей не требуется предоставление документов (бланков, форм обращений и иных).

2.6.2. При обращении через сеть Интернет заявитель заполняет соответствующие поля поискового запроса.

2.6.3. Предоставление муниципальной услуги в помещениях библиотеки осуществляется при наличии читательского билета. Читательский билет выдается в соответствии с порядком записи в библиотеку, установленным Правилами пользования библиотекой.

Запись в библиотеку осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт или документ его заменяющий), несовершеннолетних в возрасте до 14 лет – при личном предъявлении законными представителями документа, удостоверяющего их личность (паспорт или документ его заменяющий).

Запись несовершеннолетних может производиться при заполнении поручительства родителями или лицами, их заменяющими.

Запись в библиотеки может осуществляться на основании универсальной электронной карты, если это предусмотрено

федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, Правилами пользования библиотекой.

2.6.4. Получение услуги через обращение в Библиотеку им. Ф.Ф. Павленкова осуществляется при предъявлении паспорта.

2.6.5. Для получения услуги заявитель заполняет форму заявки, установленного образца (Приложение № 3).

2.6.6. Получение муниципальной услуги с многофункциональным центром осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией Городского округа Верхняя Тура и Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.7. Указание на запрет требовать у заявителя предоставление документов.

2.7.1. Должностные лица не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.2. Должностные лица не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам

местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для представления муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не имеется в связи с отсутствием требования к предоставлению таких документов.

2.9.1. Перечень оснований для отказа в представлении муниципальной услуги:

1) завершение установленной законом процедуры ликвидации учреждения, оказывающего муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем;

2) отсутствие электронной копии запрашиваемого документа в фонде библиотеки;

3) запрос заявителя противоречит нормам авторского права;

4) несоответствие обращения содержанию услуги;

5) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящей услугой;

6) запрашиваемый заявителем документ включен в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги.

2.10.1. Для получения услуги в помещениях областных библиотеки требуется наличие читательского билета.

Читательский билет оформляется в соответствии с установленными Правилами пользования библиотекой.

2.10.2. Для получения читательского билета в библиотеке

необходимо пройти процедуру записи в данную библиотеку в соответствии с порядком, установленным Правилами пользования библиотекой.

Документы, необходимые к предъявлению при записи в областные государственные библиотеки, указаны в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента.

2.11. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой

2.12.1. Время ожидания результата предоставления государственной услуги в электронном виде с момента формирования запроса заявителем составляет не более одной минуты.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

2.13.1. Для получения услуги в электронном виде заявитель формирует поисковый запрос:

1) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

2) на Портале государственных услуг (функций) Свердловской области (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>);

3) на Интернет-сайтах областных государственных библиотек;

4) на портале библиотечной информационной системы Свердловской области (<http://www.bis-ural.ru>);

5) в базе данных, доступной в локальной сети библиотеки.

2.13.2. Запрос регистрируется автоматизированной системой не более 1 минуты.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

2.14.1. В помещениях для работы с заинтересованными лицами должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления услуги, графику работы специалистов, образцы заполнения формы поискового запроса и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований Законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

2.14.2. Для ожидания приема получателям услуги в библиотеке должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.14.3. Помещения для получения услуги в электронном виде оборудованы автоматизированными рабочими местами.

2.14.4. Сотрудники, осуществляющие прием и информирование, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками и (или)

настольными (настенными) табличками с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Муниципальная услуга является доступной для любых российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, лиц, проживающих за рубежом.

2.15.2. Основанием для обращения заявителя:

1) на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

2) на Портал государственных услуг (функций) Свердловской области (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>);

3) на Интернет-сайты областных государственных библиотек;

4) на портале библиотечной информационной системы

Свердловской области (<http://www.bis-ural.ru>);

5) в библиотеки.

2.15.3. Заявитель может получить услугу в электронном виде в сети Интернет без взаимодействия с должностными лицами.

2.15.4. Показателями, характеризующими доступность и качество услуги, являются:

1) доля оцифрованных изданий, хранящихся в библиотеках, в том числе фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, процентов;

2) скорость выполнения поиска по запросу и загрузки электронной копии документа, мин.;

3) динамика роста числа обращений к фонду электронных копий документов в режиме удаленного доступа, процентов.

Электронная копия документа должна легко читаться с экрана монитора.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме

3.1. Основанием для начала административного действия, является обращение заявителя.

3.2. Предоставление юридическим и физическим лицам муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. При личном обращении заявителя:

1) Прием и регистрация заявителей на основании документа, удостоверяющего личность, для лиц до 14 лет на основании паспорта (поручительства) их родителей (опекунов или иных законных представителей).

2) Ознакомление с Правилами пользования библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность.

3) Оформление читательского билета (формуляра), с личной подписью Заявителя, являющегося Договором присоединения согласно ст. 428 Гражданского кодекса

Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ.

4) Консультационная помощь в определении вида, территории поиска и других поисковых категорий.

5) Предоставление доступа к оцифрованному изданию по требованию на автоматизированном рабочем месте пользователя.

3.2.2. При обращении заявителя через сеть Интернет:

1) Обращение через сеть Интернет к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), Portalу государственных услуг (функций) Свердловской области (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>), на портал библиотечной информационной системы Свердловской области (<http://www.bis-ural.ru/>), на сайт любой из областных государственных библиотек.

2) Предоставление доступа к оцифрованному изданию по требованию, с учетом соблюдения требований Законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

3.3. Для получения муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований Законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» заявитель формирует поисковый запрос по имеющимся поисковым полям на соответствующую услугу.

Для получения муниципальной услуги заявитель создает поисковый образ запроса: определяет область поиска (поля в формате RUSMARC или некоторые из них: ISBN/ISSN, ключевые слова, автора, издающую организацию), формат представления данных и поисковый термин (аналогично поиску библиографической информации).

В результате ответа системы заявитель может получить два варианта ответа: «найден 0 документов» или информацию о количестве найденных документов и уровне доступа к ним: «открытый доступ в сети Интернет» (в виде ссылки на полный текст документа)

или «доступ из локальной сети библиотеки» (указание места хранения документа в локальной сети библиотеки без ссылки на полный текст документа).

В случае ответа «найден 0 документов» заявитель может повторить поиск, изменив поисковый запрос.

3.4. Заявитель получает удаленный доступ к изданиям, не являющимся объектами авторского права. Если запрошенный документ является объектом авторского права, но библиотека имеет разрешение на его использование в цифровом виде в своих стенах, заявитель получит информацию о наличии документа и месте его хранения. Ознакомиться с полным текстом данного документа заявитель сможет только в помещении библиотеки.

3.5. Создание библиотеками цифровых копий печатных документов, а также предоставление заявителям доступа к оцифрованным изданиям происходит в рамках ограничений, определенных Частью 4 Гражданского кодекса РФ (в частности, запрета на создание электронных копий объектов авторского права).

3.6. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям при личном обращении осуществляется в часы работы областных государственных библиотек.

3.7. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям при обращении через сеть Интернет осуществляется в круглосуточном режиме.

3.8. Для получения муниципальной услуги в электронном виде через обращение к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), Portalу государственных услуг (функций) Свердловской области (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>), заявителю предлагается выбрать два варианта поиска:

1) доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в фондах библиотек Свердловской области;

2) доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в фондах Свердловской областной универсальной научной библиотеки им. В.Г. Белинского, Свердловской областной специальной библиотеки для слепых.

Перечень библиотек для конкретного варианта поиска, представлен в разделе «Информация об услуге».

3.9. Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если потребителю услуги в установленные сроки предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности его выполнения по причинам, перечисленным в пункте 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента.

3.10. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений уполномоченным специалистом, осуществляется администрацией Городского округа Верхняя Тура.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок соблюдения положений настоящего регламента;
- рассмотрение результатов проверок;
- принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками, и привлечение виновных лиц к ответственности.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановых проверок по конкретным обращениям заявителей (осуществляется администрацией Городского округа Верхняя Тура).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки указываются предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

5.1.1. Пользователи имеют право обратиться с жалобой на принятые решения лично или направить письменное заявление (претензию, жалобу), в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействия) которого обжалуется, – директору Библиотеки им. Ф.Ф. Павленкова, главе администрации Городского округа Верхняя Тура.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена:

1) почтовым отправлением: - на адрес Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (624320, Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Машиностроителей, 11);

- на адрес администрации ГО Верхняя Тура (624320, Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Иканина, 77);

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:

- Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу lib-vt@mail.ru;

- Администрации Городского округа Верхняя Тура: admintura@yandex.ru

3) с использованием официального сайта Администрации Городского округа Верхняя Тура: www.v-tura.ru;

4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

<http://www.gosuslugi.ru/>, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://66.gosuslugi.ru/pgu/>;

5) при личном приеме заявителя.

5.1.2. Способы направления жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу:

– Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

– Жалоба может быть подана по почте,

– Жалоба может быть подана через официальный сайт Библиотеки им. Ф.Ф. Павленкова <http://vk.com/club46301401> - Группа ВКонтакте БиблиОСтров Ф.Ф. Павленкова

– Жалоба может быть подана единый портал государственных и муниципальных услуг

– Жалоба может быть подана региональный портал государственных и муниципальных услуг.

5.1.3 Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию Городского округа Верхняя Тура в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня поступления жалобы.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Заявление (претензия, жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

- при подаче физическим лицом фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, его место жительства или пребывания; при подаче обращения юридическим лицом его наименование, адрес, дату подачи;

- наименование органа, учреждения и (или) структурного подразделения и (или) должности и (или) фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

К заявлению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

Заявление подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

5.1.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.1.6. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

5.2. Заявители (Пользователи) вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Библиотеки им. Ф.Ф. Павленкова, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2.1. В случае обжалования действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке, Пользователь подает заявление в Кушвинский городской суд.

Приложение №1

к Административному регламенту оказания муниципальной услуги

«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» на территории Городского округа Верхняя Тура

Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» на территории Городского округа Верхняя Тура

Название библиотеки Юридический адрес Время работы Телефон, e-mail:

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центральная городская библиотека им. Ф.Ф. Павленкова» Городского округа Верхняя Тура,

624320, Свердловская обл. г. Верхняя Тура, ул. Машиностроителей, 11

lib-vt@mail.ru

часы приёма директора с 8.30-17.00, кроме субботы, воскресенья, 8 (34344) 4-77-81, e-mail: lib-vt@mail.ru

Приложение №2
к Административному регламенту оказания
муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям,
хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду
редких книг, с учётом соблюдения требований
законодательства Российской Федерации
об авторских и смежных правах» на территории
Городского округа Верхняя Тура

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**«Предоставление
доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся
в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг,
с учетом соблюдения требований законодательства
Российской Федерации об авторских и смежных правах»**



Приложение № 3
к Административному регламенту оказания
муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям,
хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду
редких книг, с учётом соблюдения требований
законодательства Российской Федерации
об авторских и смежных правах» на территории
Городского округа Верхняя Тура

В _____
(указать библиотеку)
от _____
Ф.И.О. (наименование юридического лица)

Проживающего (ей) по адресу:

телефон: _____

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты

Заявление

Прошу Вас предоставить мне информацию

_____ (указать, какие сведения запрашиваются)

Информацию прошу направить _____
(лично, по почте, по электронной почте)

Подпись /расшифровка подписи/

«__» _____ 20 г.

Постановление главы Городского округа Верхняя Тура
от 02.12.2020г. № 350

**Об утверждении Административного регламента
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату (базе данных) библиотек на территории
Городского округа Верхняя Тура»**

В целях реализации на территории Городского округа Верхняя Тура мероприятий по разработке Административного регламента "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату (базе данных) библиотек на территории Городского округа Верхняя Тура", руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Областным законом от 21 апреля 1997 года N 25-ОЗ (ред. от 9 октября 2009 года) "О библиотеках и библиотечных фондах в Свердловской области",

Уставом Городского округа Верхняя Тура

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату (базе данных) библиотек на территории Городского округа Верхняя Тура"(Приложение № 1).

2. Признать утратившим силу Административный регламент "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату (базе данных) библиотек на территории Городского округа Верхняя Тура", утвержденный постановлением главы Городского

округа Верхняя Тура от 04.10.2011 № 234.

3. Настоящее постановление опубликовать в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и разместить на официальном интернет-портале Администрации Городского округа Верхняя Тура.

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Ирину Михайловну Аверкиеву.

Глава городского округа
И.С. Веснин

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек на территории Городского округа Верхняя Тура»

1. Общие положения
- 1.1. Предмет регулирования Регламента.
- 1.1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек на территории Городского округа Верхняя Тура» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между участниками предоставления муниципальной услуги.
- 1.2.1. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- 1.2. Круг заявителей:
- 1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек на территории Городского округа Верхняя Тура» (далее - муниципальная услуга) являются любые физические и юридические лица.
- 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
- 1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:
- 1) непосредственно в помещении МБУК «Центральная городская библиотека им. Ф.Ф.Павленкова» (далее – Библиотека им. Ф.Ф. Павленкова), оказывающей услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- 2) в рекламной продукции на бумажных носителях;
- 3) при обращении по телефону в Библиотеку им. Ф.Ф. Павленкова - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;
- 4) на Интернет-сайте Библиотеки им. Ф.Ф. Павленкова: <http://vk.com/club46301401> - Группа ВКонтакте БиблиОСтров Ф.Ф. Павленкова
- 5) при обращении по электронной почте в библиотеку - lib-vt@mail.ru в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя;
- 6) при письменном обращении (запросе) в Библиотеку им. Ф.Ф. Павленкова (см. Прил. № 2) - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки;
- 7) при личном обращении граждан или уполномоченных представителей организаций в Библиотеку им. Ф.Ф. Павленкова.
- 1.3.2. Электронные обращения граждан принимаются на сайте Библиотеки им. Ф.Ф. Павленкова: <http://vk.com/club46301401> - Группа ВКонтакте БиблиОСтров Ф.Ф. Павленкова.
- Ответ на электронное обращение дается лицом, ответственным за размещение информации на сайте в форме письменного текста в электронном виде в течение 15 дней после получения запроса.
- При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.
- При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.
- Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.
- При информировании посредством личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Время ожидания заявителем приема должностным лицом - не более 15 минут с момента обращения.
- 1.3.3. Почтовый адрес: 624300, Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Машиностроителей, 11. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центральная городская библиотека им. Ф.Ф. Павленкова» Городского округа Верхняя Тура. Телефоны для справок: 8(34344) 4-77-81 Интернет-сайт: <http://vk.com/club46301401> - Группа ВКонтакте БиблиОСтров Ф.Ф. Павленкова; Электронная почта: lib-vt@mail.ru График (режим) работы: основной – с 15 сентября по 31 мая с режимом работы: с 10.00 до 19.00, в воскресенье: с 10.00 до 18.00. выходные: суббота;

летний – с 1 июня по 14 сентября - с 10.00 до 18.00

выходные: суббота, воскресенье;

1.3.4. На Интернет-сайтах: Официальный сайт Администрации Городского округа Верхняя Тура: <http://www.v-tura.ru>, Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная городская библиотека им. Ф.Ф. Павленкова» Городского округа Верхняя Тура: <http://vk.com/club46301401> - Группа ВКонтакте БиблиОСтров Ф.Ф. Павленкова

1) полное наименование и полный почтовый адрес библиотеки, предоставляющей муниципальную услугу;

2) номера справочных телефонов организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;

3) блок-схема, наглядно отображающая алгоритм выполнения муниципальной услуги;

4) адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>);

5) адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>);

6) адреса корпоративных информационных ресурсов, в т.ч. ведомственной библиотечной информационной системы Свердловской области (<http://www.bis-ural.ru>).

1.3.6. Консультации оказываются ответственными лицами - специалистами Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная городская библиотека им. Ф.Ф. Павленкова» Городского округа Верхняя Тура по следующим вопросам:

1) о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) о месте нахождения и контактных телефонах организаций, осуществляющих оказание муниципальной услуги;

3) об адресах Интернет-сайтов Администрации Городского округа

Верхняя Тура, Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная городская библиотека им. Ф.Ф. Павленкова» Городского округа Верхняя Тура, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области»; Интернет-сайтов и порталов, на которых размещены корпоративные информационные ресурсы, в том числе ведомственная библиотечная информационная система Свердловской области;

4) о процедуре регистрации заявителей на портале государственных услуг;

5) о процедуре оформления интернет-запроса для получения муниципальной услуги;

6) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

7) о режиме приема ответственными лицами Библиотеки им. Ф.Ф. Павленкова;

8) о порядке обжалований действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек на территории Городского округа Верхняя Тура».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Организацию предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек» осуществляет Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центральная городская библиотека им. Ф.Ф. Павленкова» Городского округа Верхняя Тура.

Участие в работе по предоставлению муниципальной

услуги принимают: Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центральная городская библиотека им. Ф.Ф. Павленкова» Городского округа Верхняя Тура.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом оказания муниципальной услуги является:

1) доступ к справочно-поисковому аппарату библиотеки;

2) доступ к Сводному каталогу библиотек Свердловской области;

3) предоставление библиографической информации о документах, соответствующих запросу, найденной в электронных каталогах библиотек Свердловской области;

4) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Библиографическая информация представляется заявителю в виде электронного документа в краткой или полной форме.

Краткая форма

Автор

Заглавие

Год издания

Место издания

ISBN

Издательство

Объем документа (в страницах или мегабайтах)

Местонахождение документа (в виде краткого названия библиотеки – держателя издания).

Полная форма

Библиографическая запись экземпляра документа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Время предоставления муниципальной услуги с момента формирования запроса заявителем составляет не более пяти минут.

2.5. Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ

(«Российская газета», 1994, 8 декабря, 238-239);

3) Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 № 122-ФЗ, от 26.06.2007 № 118-ФЗ, от 23.07.2008 № 160-ФЗ, от 27.10.2008 № 183-ФЗ, от 03.06.2009 № 119-ФЗ, от 27.12.2009 № 370-ФЗ) («Российская газета», 1995, 17 января, № 11-12; 2004, 31 августа, № 188; 2007, 4 июля, № 141; 2008, 25 июля, № 158; 29 октября, № 225; 2009, 10 июня, № 104; 29 декабря, № 252);

4) Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

5) Федеральный закон Российской Федерации от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (в ред. Федерального закона от 11.07.2011 № 200-ФЗ) («Российская газета», 2009, 13 февраля, № 25; 2011, 15 июля, № 153);

6) Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (с последующими изменениями) («Российская газета», 2006, 29 июля, № 165; 2010, 2 августа, № 169; 2011, 8 апреля, № 75);

7) Федеральный закон Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями) («Российская газета», 2006, 5 мая, № 95; 2010, 2 июля, № 144; 2 августа, № 169);

8) Федеральный закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с последующими изменениями);

9) Федеральный закон Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской

Федерации о культуре» (с последующими изменениями);

10) Федеральный закон Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» (с последующими изменениями);

11) Федеральный закон Российской Федерации от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с последующими изменениями);

12) распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (с последующими изменениями);

13) распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», 2011, 29 апреля, № 93);

14) Закон Свердловской области от 21.04.1997 № 25-ОЗ «О библиотеках и библиотечных фондах в Свердловской области» (с последующими изменениями);

15) распоряжение Правительства Свердловской области от 16.04.2012 № 637-РП «Об организации перевода в электронный вид государственных и муниципальных услуг во исполнение распоряжений Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, от 28.12.2011 № 2415-р»;

16) Устав Муниципального казённого учреждения культуры «Центральная городская библиотека

им. Ф.Ф. Павленкова» Городского округа Верхняя Тура;

17) Устав Городского округа Верхняя Тура;

18) Правила пользования библиотекой Муниципального казённого учреждения культуры «Центральная городская библиотека им. Ф.Ф. Павленкова» Городского округа Верхняя Тура.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги в электронном виде в сети Интернет от заявителей не требуется предоставление документов (бланков, форм обращений и иных).

2.6.2. При обращении через сеть Интернет заявитель заполняет соответствующие поля поискового запроса.

2.6.3. Предоставление муниципальной услуги в помещении муниципальной библиотеки осуществляется при обращении в библиотеку.

Запись в муниципальную библиотеку осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт или документ его заменяющий), несовершеннолетних в возрасте до 14 лет – при личном предъявлении законными представителями документа, удостоверяющего их личность (паспорт или документ его заменяющий).

Запись несовершеннолетних может производиться при заполнении поручительства родителями или лицами, их заменяющими.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их

получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги от заявителей не требуется предоставление документов (бланков, форм обращений и иных).

2.8. Указание на запрет требовать у заявителя предоставление документов.

2.8.1. Должностные лица не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для представления муниципальной услуги.

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется в связи с отсутствием требования к предоставлению таких документов.

2.10. Перечень оснований для отказа в представлении муниципальной услуги:

1) завершение установленной законом процедуры ликвидации учреждения, оказывающего муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем;

2) отсутствие запрашиваемой информации в базе данных библиотеки или Сводном каталоге библиотек Свердловской области;

3) несоответствие содержанию обращения муниципальной услуги;

4) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящей услугой;

5) текст электронного обращения не поддается прочтению.

2.11. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.12.1. Время ожидания результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с момента формирования запроса заявителем составляет не более одной минуты.

2.12.2. При личном обращении в муниципальные библиотеки срок ожидания в очереди для оформления читательского билета составляет не более 30 минут. Срок ожидания в очереди на доступ к автоматизированному рабочему месту пользователя составляет не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявитель формирует поисковый запрос:

1) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

2) на Портале государственных услуг (функций) Свердловской области (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>);

3) на портале ведомственной библиотечной информационной системы Свердловской области (<http://www.bis-ural.ru>);

4) на Интернет-сайтах государственных и муниципальных библиотек;

5) в базе данных, доступной в локальной сети Библиотеки им. Ф.Ф. Павленкова.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

1) В помещениях для работы с заинтересованными лицами должны быть размещены информационные

стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцы заполнения формы поискового запроса и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

2) Для ожидания приема получателям муниципальной услуги в библиотеке должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

3) Помещения для получения услуги в электронном виде оборудованы автоматизированными рабочими местами.

4) Сотрудники, осуществляющие прием и информирование, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Муниципальная услуга является доступной для любых российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, лиц, проживающих за рубежом.

2.15.2. Основанием для получения муниципальной услуги является обращение заявителя:

1) на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

2) на Портал государственных услуг (функций) Свердловской области (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>);

3) на Интернет-сайты государственных и муниципальных библиотек;

4) на портал ведомственной библиотечной информационной системы Свердловской области (<http://www.bis-ural.ru>);

5) в Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центральная городская библиотека им. Ф.Ф. Павленкова» Городского округа Верхняя Тура: <http://vk.com/club46301401> - Группа ВКонтакте БиблиОСтров Ф.Ф. Павленкова;

6) На Официальный сайт Администрации Городского округа Верхняя Тура: <http://www.v-tura.ru>.

2.15.3. Заявитель может получить услугу в электронном виде в сети Интернет без взаимодействия с должностными лицами.

2.15.4. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- доля библиотечного фонда библиотеки, отраженная в справочно-поисковом аппарате, 30 %.
- скорость выполнения поиска по запросу, 1-5 мин.
- динамика роста числа обращений к справочно-поисковому аппарату библиотеки в локальной сети и в режиме удаленного доступа, 2 %.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Основанием для начала административного действия, является обращение заявителя.

3.2. Предоставление юридическим и физическим лицам муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. При личном обращении заявителя:

1) Прием и регистрация заявителей на основании документа, удостоверяющего личность, для лиц до 14 лет на основании паспорта (поручительства) их родителей (опекунов или иных законных представителей).

2) Ознакомление с Правилами пользования библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность.

3) Консультационная помощь в определении вида, территории поиска и других поисковых категорий.

4) Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных на автоматизированном рабочем месте

пользователя, Сводному каталогу библиотек Свердловской области.

3.2.2. При обращении заявителя через сеть Интернет:

1) Обращение через сеть Интернет к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), Portalу государственных услуг (функций) Свердловской области (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>), на портал ведомственной библиотечной информационной системы Свердловской области (<http://www.bis-ural.ru>); на сайты государственных и муниципальных библиотек.

2) Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек.

3.3. Для получения муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек» заявитель формирует поисковый запрос по имеющимся поисковым полям на соответствующую услугу.

Для получения муниципальной услуги заявитель создает поисковый образ запроса: определяет область поиска (поля в формате RUSMARC или некоторые из них: ISBN/ISSN, ключевые слова, автора, издающую организацию), формат представления данных и поисковый термин.

В результате ответа системы заявитель может получить два варианта ответа: «найдено 0 документов» или информацию о количестве найденных документов уровне доступа к ним: «открытый доступ в сети Интернет» (в виде ссылки на полный текст документа) или о месте хранения документа в библиотеке (без ссылки на полный текст документа).

В случае ответа «найдено 0 документов» заявитель может повторить поиск, изменив поисковый запрос.

В случае ответа системы о наличии библиографической записи (записей) заявитель может ознакомиться со списком найденных библиографических описаний документов и просмотреть библиографическую информацию на каждый документ.

3.4. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек при личном обращении осуществляется в часы работы муниципальных библиотек.

3.5. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек при обращении через сеть Интернет осуществляется в круглосуточном режиме.

3.6. Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если потребителю муниципальной услуги в установленные сроки предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности её выполнения по причинам, перечисленным в пункте 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем муниципальной библиотеки, предоставляющей муниципальную услугу.

4.1.2. Внешний контроль за выполнением административного регламента осуществляется должностными лицами Библиотеки им. Ф.Ф. Павленкова, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на

решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Библиотеки им. Ф.Ф. Павленкова.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании приказа по Библиотеке им. Ф.Ф. Павленкова.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действие (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления услуги, а также по истечении срока устранения ранее выявленных нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается руководителем Библиотеки им. Ф.Ф. Павленкова.

4.2.5. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность руководителей муниципальных библиотек за организацию работы учреждения по предоставлению муниципальной услуги и соблюдение требований настоящего административного регламента закрепляется в муниципальном задании учреждению, установленном Библиотеке им. Ф.Ф. Павленкова.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов Библиотеки им. Ф.Ф. Павленкова, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, определенными в нормативных актах, перечень которых представлен в пункте 2.5. раздела 2 настоящего административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) учреждения либо органа местного самоуправления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления Городского округа Верхняя Тура при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, городского округа;

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, городского округа для предоставления муниципальной услуги;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного управления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц учреждения либо органа местного самоуправления, оказывающих муниципальную услугу, могут быть направлены руководителю учреждения, органа местного самоуправления, главе городского округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается руководителю учреждения, в орган местного самоуправления заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Библиотеки им. Ф.Ф. Павленкова: <http://vk.com/club46301401> - Группа ВКонтакте БиблиОСтров Ф.Ф. Павленкова; Официальный сайт администрации Городского округа Верхняя Тура: <http://www.v-tuga.ru>., единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным

этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) 624320, Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Машиностроителей, 11.

2) по электронной почте на электронный адрес органа местного самоуправления:

admintura@yandex.ru или с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», официального сайта Городского округа Верхняя Тура (www.v-tuga.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru),

регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.66.gosuslugi.ru). В этом случае документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

3) передать лично в Администрацию Городского округа Верхняя Тура:

Местонахождение: 624320, Российская Федерация, Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Иканина, д.77.

График работы:

В рабочие дни (с понедельника по пятницу) с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00.

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган местного самоуправления, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления и должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее

поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.7. Записаться на личный прием к главе городского округа можно по телефону 8 (34344) 2-82-90 (доб.100)

Информация о личном приеме руководителями и должностными лицами органа местного самоуправления размещена на официальном Интернет-сайте органа местного самоуправления www.v-tuga.ru

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, а в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.6.1. Орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6.2. Орган местного самоуправления отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.3. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

5.7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействия) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня,

следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.8.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Жалобы на решения, принятые главой городского округа, направляются в районный (городской) суд общей юрисдикции в соответствии с действующим законодательством.

5.9.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления городской услуги, действия (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст.4532).

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для

обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах органа местного самоуправления.

5.11.2. Орган местного самоуправления обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и

действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
"Предоставление доступа
к справочно-поисковому
аппарату библиотек на территории Городского округа
Верхняя Тура»
утвержденное постановлением главы
Городского округа Верхняя Тура
от _____ № _____

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ОБРАЩЕНИЙ (ЗАПРОСОВ)
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ
ТУРА**

Номер п/п	Число поступления запроса	Ф.И.О. заявителя, домашний адрес	Ф.И.О. принявшего запрос, должность	Тема запроса

Приложение № 2
к Административному регламенту
"Предоставление доступа
к справочно-поисковому
аппарату библиотек на территории Городского округа
Верхняя Тура»
утвержденное постановлением главы
Городского округа Верхняя Тура
от _____ № _____

**ФОРМА
ОБРАЩЕНИЯ (ЗАПРОСА) ПОЛУЧАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Директору

_____ указывает название учреждения культуры от _____

_____ указывает фамилия, имя, отчество проживающего (ей) по адресу:

_____ указывает полный почтовый адрес

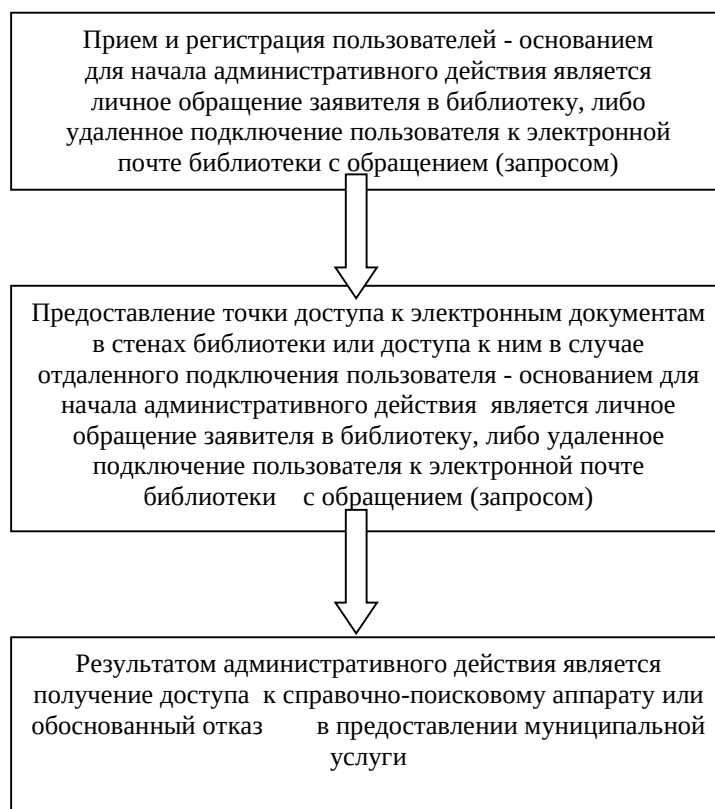
ЗАПРОС
Прошу Вас предоставить информацию о

_____ указывает тема информации

_____/_____/_____
подпись расшифровка подписи
"__" _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
"Предоставление доступа
к справочно-поисковому
аппарату библиотек на территории
Городского округа Верхняя Тура»
утвержденное постановлением главы
Городского округа Верхняя Тура
от _____ № _____

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ДЕЙСТВИЙ
(АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР) АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К СПРАВОЧНО-ПОИСКОВОМУ АППАРАТУ
БИБЛИОТЕК» ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА



Постановление главы Городского округа Верхняя Тура
от 03.12.2020 №351

**О проведении публичных слушаний по внесению изменений в Правила землепользования и застройки
Городского округа Верхняя Тура**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьей 17 Устава муниципального образования Городского округа Верхняя Тура, Положением об организации и проведении публичных слушаний, общественных обсуждений в Городском округе Верхняя Тура, утвержденным решением Думы Городского округа Верхняя Тура от

18.10.2018 № 81 «Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний, общественных обсуждений в Городском округе Верхняя Тура»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания по внесению изменений в Правила землепользования и застройки Городского округа Верхняя Тура 12 января 2021 года.

2. Публичные слушания провести в 17.00 час по адресу: г. Верхняя Тура, ул. Иканина, 77, кабинет № 303.

3. Управлению по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества Администрации Городского округа Верхняя Тура:

1) организовать и провести публичные слушания с участием

правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на территории, указанной в пункте 1 настоящего постановления, лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией проекта;

2) разместить графические демонстрационные материалы и документы, подлежащие рассмотрению на публичных слушаниях по адресу: г. Верхняя Тура, ул. Иканина, 77, 3 этаж, информационный стенд;

3) осуществить прием заявок от физических и юридических лиц для участия в публичных слушаниях с правом выступлений, предложений и рекомендаций по выносимым на публичные слушания изменениям до 16.00 час 11 января 2021 года по адресу: г. Верхняя Тура, ул. Иканина, 77, кабинет № 303 и на адрес электронной почты: admintura@yandex.ru;

4) опубликовать заключение о результатах публичных слушаний в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и разместить на

официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура.

4. Опубликовать данное постановление в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и разместить на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава городского округа
И.С. Веснин

Постановление главы Городского округа Верхняя Тура от 03.12.2020 №352

О проведении публичных слушаний по внесению изменений в проект планировки и проект межевания территории, ограниченной с юга пер. Школьный (усл.), с запада – городской чертой, ул. Совхозная, с севера – городской чертой, с востока - ул. Красноармейская в г. Верхняя Тура

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьей 17 Устава муниципального образования Городской округ Верхняя Тура, Положением об организации и проведении публичных слушаний, общественных обсуждений в Городском округе Верхняя Тура, утвержденным решением Думы Городского округа Верхняя Тура от 18.10.2018 № 81 «Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний, общественных обсуждений в Городском округе Верхняя Тура»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить на 12 января 2021 года публичные слушания по внесению изменений в проект планировки и проект межевания территории, ограниченной с юга пер. Школьный (усл.), с запада – городской чертой, ул. Совхозная, с севера – городской чертой, с востока – ул. Красноармейская в г. Верхняя Тура.

2. Публичные слушания провести 12 января 2021 в 17.00 часов по адресу: город Верхняя Тура, ул. Иканина, 77, кабинет 303.

3. Управлению по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества Администрации Городского округа Верхняя Тура:

1) организовать и провести публичные слушания по проекту с участием граждан, проживающих на территории, применительно к которой осуществлена подготовка проекта, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на территории, указанной в пункте 1 настоящего постановления, лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией проекта;

2) разместить графические и демонстрационные материалы, документы, подлежащие рассмотрению на публичных слушаниях по проекту, по адресу:

г. Верхняя Тура, ул. Иканина, 77, 3 этаж, информационный стенд;

3) осуществить прием заявок от физических и юридических лиц для участия в публичных слушаниях по проекту с правом выступлений, предложений и рекомендаций по выносимому на публичные слушания проекту до 16.00 час 11 января 2021 года по адресу: г. Верхняя Тура, ул. Иканина, 77; кабинет № 303 и на адрес электронной почты: admintura@yandex.ru;

4) опубликовать заключение о результатах публичных слушаний по проекту в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и разместить на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава городского округа
И.С. Веснин

Постановление главы городского округа Верхняя Тура от 03.12.2020 №353

О проведении публичных слушаний по внесению изменений в проект планировки и проект межевания территории, ограниченной с юга пер. Школьный (усл.), с запада – городской чертой, ул. Совхозная, с востока – ул. Красноармейская в г. Верхняя Тура

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьей 17 Устава муниципального образования Городской округ Верхняя Тура, Положением об организации и проведении публичных слушаний, общественных обсуждений в Городском округе Верхняя Тура, утвержденным решением Думы Городского округа Верхняя Тура от 18.10.2018 № 81 «Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний, общественных обсуждений в Городском округе Верхняя Тура»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить на 28 декабря 2020 года публичные слушания по внесению изменений в проект планировки и проект межевания территории, ограниченной с юга пер. Школьный (усл.), с запада – городской чертой, ул. Совхозная, с востока – ул. Красноармейская в г. Верхняя Тура.

2. Публичные слушания провести 28 декабря 2020 в 17.00 часов по адресу: город Верхняя Тура, ул. Иканина, 77, кабинет 303.

3. Управлению по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества Администрации Городского округа Верхняя Тура:

1) организовать и провести публичные слушания по проекту с участием граждан, проживающих на территории, применительно к которой осуществлена подготовка проекта, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на территории, указанной в пункте 1 настоящего постановления, лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией проекта;

2) разместить графические и демонстрационные материалы, документы, подлежащие рассмотрению на публичных

слушаниях по проекту, по адресу: г. Верхняя Тура, ул. Иканина, 77, 3 этаж, информационный стенд;

3) осуществить прием заявок от физических и юридических лиц для участия в публичных слушаниях по проекту с правом выступлений, предложений и рекомендаций по выносимому на публичные слушания проекту до 16.00 час 25 декабря 2020 года по адресу: г. Верхняя Тура, ул. Иканина, 77; кабинет № 303;

4) опубликовать данное постановление в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и разместить на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава городского округа

И.С. Веснин

Постановление главы Городского округа Верхняя Тура от 11.12.2020г. № 361

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам Городского округа Верхняя Тура тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.06.2018 № 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов», Законом Свердловской области от 29 октября 2007 года № 135-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого

помещения и коммунальных услуг», руководствуясь Уставом Городского округа Верхняя Тура,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Городского округа Верхняя Тура тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы Городского округа Верхняя Тура от 01.08.2013 № 160 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного

значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» на территории Городского округа Верхняя Тура».

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и разместить на официальном интернет-портале Администрации Городского округа Верхняя Тура.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Городского округа Верхняя Тура Эльвиру Рашитовну Дементьеву.

Глава городского округа

И.С. Веснин

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы Городского округа Верхняя Тура от 11.12.2020г. № 361

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Городского округа Верхняя Тура тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Городского округа Верхняя Тура тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Городского округа Верхняя Тура тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур Администрацией Городского округа Верхняя Тура (далее – Администрация), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются заинтересованные юридические или физические лица либо индивидуальные предприниматели – владельцы транспортного средства, желающие осуществлять движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам местного значения Городского округа Верхняя Тура.

От имени заявителей могут выступать их представители,

имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Администрации), при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», филиалы и мобильные офисы Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и привлекаемые им организации.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в

федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/>, на официальном сайте Администрации по адресу <https://www.v-tura.ru>, на информационном стенде Администрации, а также предоставляется непосредственно специалистами Администрации при личном приеме либо по телефону.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ, о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и ссылка на официальный сайт Администрации размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу: <https://mfc66.ru>, а также предоставляется непосредственно работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону.

Сведения об уполномоченных органах, имеющих право на выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Городского округа Верхняя Тура тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, указаны в приложении № 1 к Административному регламенту.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации,

четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Городского округа Верхняя Тура тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Администрация осуществляет выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Городского округа Верхняя Тура тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее – специальное разрешение) в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения Городского округа Верхняя Тура, при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Свердловской области и указанный маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального и регионального значения, участкам таких

автомобильных дорог.

При исполнении данного Административного регламента часть функций может исполняться с участием МФЦ и привлекаемых им организаций, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Федеральная налоговая служба (ФНС России), Федеральное казначейство (Казначейство России), ОГИБДД МО МВД «Кушвинский» (далее – Госавтоинспекция) и владельцы автомобильных дорог.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные и государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Выдача специального разрешения.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в форме документа на бумажном носителе.

В случае если нагрузка на ось тяжеловесного транспортного средства превышает допустимую нагрузку на ось транспортного средства более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, специальное разрешение на движение такого транспортного средства по установленному постоянному маршруту может быть выдано с использованием Единого портала в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

Выданное специальное разрешение в электронной форме должно быть распечатано на бумажном носителе.

1.1) Специальное разрешение выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более десяти) транспортного средства по определенному маршруту без груза или с аналогичным грузом, имеющим одинаковую характеристику (полное наименование, марка, модель, габариты, масса). Специальное разрешение выдается на срок до трех месяцев.

1.2) В случае выдачи специального разрешения в электронной форме в соответствии с частью 17 статьи 31 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об автодорогах»), специальное разрешение выдается на одну поездку и на срок до одного месяца.

1.3) Специальное разрешение выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более тридцати) крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования. Специальное разрешение выдается на срок до трех месяцев.

1.4) В случае если срок выданного специального разрешения

на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) не истек, при этом соответствующим транспортным средством совершено предельное количество поездок, указанное в специальном разрешении, владелец транспортного средства вправе подать повторное заявление на движение данной крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования. По такому заявлению специальное разрешение выдается на одну или несколько поездок (не более тридцати) на срок, не превышающий срок действия ранее выданного специального разрешения.

2) Отказ в выдаче специального разрешения.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть представлен в форме документа на бумажном носителе – Извещения об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Городского округа Верхняя Тура тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее – Извещение об отказе в выдаче специального разрешения), а также в виде информации об отказе в выдаче специального разрешения, направленной заявителю с использованием Единого портала.

Примерная форма Извещения об отказе в выдаче специального разрешения приведена в Приложении № 10 к Административному регламенту.

3) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в форме специального разрешения, содержащего верные сведения.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность

приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Специальное разрешение в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований, документов, подтверждающих оплату заявителем платежей в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам местного значения Городского округа Верхняя Тура, выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления Администрацией, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией – в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления Администрацией.

В случае, указанном в подпункте 1.4 пункта 13 Административного регламента, специальное разрешение выдается в течение четырех рабочих дней со дня его регистрации.

В случае если нагрузка на ось тяжеловесного транспортного средства превышает допустимую нагрузку на ось транспортного средства более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, специальное разрешение на движение такого транспортного средства по установленному постоянному маршруту, в том числе в форме электронного документа, выдается в упрощенном порядке.

В случае если установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется разработка проекта организации дорожного движения, специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок

выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

Разработка проекта организации дорожного движения, специального проекта в соответствии с частью 14 статьи 31 Федерального закона «Об автодорогах» и пунктом 56 приказа Минтранса России от 15.01.2014 № 7 «Об утверждении Правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и Перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации» обеспечивается заявителем.

Срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков не должен превышать 30 рабочих дней.

Сроки и условия проведения укрепления автомобильных дорог и (или) принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков определяются в зависимости от объема выполняемых работ владельцами автомобильных дорог и пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

Администрация, в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 4 части второй пункта 22 Административного регламента, информирует заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, о принятом решении в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае отсутствия возможности использования Единого портала и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

Заявления о пропуске крупногабаритных и (или) тяжеловесных транспортных средств, направляемых для ликвидации

последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств телеканалов, радиоканалов и иных вещателей (передвижных телевизионных станций, состоящих из основного и вспомогательного транспортного средства, груз которых составляет оборудование, необходимое для проведения съемок, и мобильных энергетических комплексов, направляемых на проведение съемок и трансляций), рассматриваются Администрацией в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

В случае выдачи специального разрешения Администрацией в соответствии с абзацем десятым настоящего пункта, сведения об уплате государственной пошлины, а также подтверждающие оплату платежей за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, получают Администрацией в течение пяти рабочих дней со дня выдачи специального разрешения.

Исправление опечаток и ошибок, допущенных при оформлении Администрацией проекта специального разрешения и приведших к несоответствию сведений, содержащихся в специальном разрешении, сведениям, содержащимся в документах заявителя, осуществляется в соответствии с пунктами 73 – 79, 126 – 132 Административного регламента.

С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации Администрацией соответствующего заявления с прилагаемыми к нему документами.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: <https://www.v-tura.ru/> и на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru>.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию либо в МФЦ заявления на получение специального разрешения по форме, установленной приложением № 2 к Административному регламенту.

В заявлении указывается:

- наименование уполномоченного органа;
- наименование и организационно-правовая форма – для юридических лиц; идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее – ОГРН или ОГРНИП) – для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- адрес местонахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, телефон;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, – для физических лиц и индивидуальных предпринимателей (с указанием статуса индивидуального предпринимателя);
- банковские реквизиты (наименование банка, расчетный

счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код);

– исходящий номер (при необходимости) и дата заявления; наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства; маршрут движения (пункт отправления – пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов, без указания промежуточных пунктов);

– вид перевозки (межрегиональная, местная), срок перевозки, количество поездок;

– характеристика груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель, габариты, масса, делимость, длина свеса (при наличии));

– сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный номер транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом, необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) с учетом конструктивных особенностей транспортного средства и конкретных дорожных условий на маршруте движения.

В случае движения крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования в заявлении указывается пункт отправления и пункт назначения с указанием подъездов к местам проведения сельскохозяйственных работ.

К заявлению прилагаются:

1) копия документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт

самоходной машины), с использованием которого планируется поездка;

2) схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) (рекомендуемый образец схемы приведен в приложении № 3 к Административному регламенту). На схеме изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, его габариты с грузом (при наличии груза), количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси – распределение на отдельные колеса, а также при наличии груза – габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль, сзади), способы, места крепления груза;

3) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении (в случае перевозки груза) – сведения изготовителя, производителя груза, эксплуатационные документы, содержащие информацию о весогабаритных параметрах груза;

4) копия ранее выданного специального разрешения, срок действия которого на момент подачи заявления не истек, – в случае повторной подачи заявления на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования при наличии действующего специального разрешения на данное транспортное средство.

В случае если заявление подается повторно в порядке, предусмотренном абзацем вторым пункта 14 Административного регламента, документы, указанные в подпунктах 1 – 3 части четвертой настоящего пункта, к заявлению не прилагаются.

В соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг» личность заявителя при приеме документов устанавливается на основании представленных заявителем паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства, например, доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 – 3 части четвертой пункта 16 Административного регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в части четвертой пункта 16 Административного регламента, представляются в Администрацию посредством личного обращения заявителя (его представителя), через МФЦ, посредством почтового отправления, факсимильной связи Администрации с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства (автопоезда), заверенных копий документов и материалов, указанных в подпункте 1 части четвертой пункта 16 Административного регламента, или с использованием Единого портала в форме электронных документов для их рассмотрения в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Заявление на получение специального разрешения в электронном виде подается в Администрацию через Единый портал.

Заявление заявителем оформляется на русском языке машинописным текстом (буквами латинского алфавита возможно оформление адреса владельца

транспортного средства, наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков). В случае обращения заявителя в МФЦ с комплексным запросом, заявление оформляется МФЦ.

Под комплексным запросом понимается возможность получения муниципальной услуги при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос).

При заполнении заявления не допускаются исправления, использование сокращений слов и аббревиатур (за исключением используемых в организационно-правовой форме юридического лица (индивидуального предпринимателя) и названии организации).

Заявление, схема транспортного средства (автопоезда), а также копии документов, указанных в подпункте 1 части четвертой пункта 16 Административного регламента, должны быть подписаны заявителем (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или руководителем (иным уполномоченным лицом) и заверены печатью (при наличии) (для юридических лиц). В случае обращения заявителя в МФЦ с комплексным запросом, заявление подписывается уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. В этом случае к заявлению прикладывается заверенная МФЦ копия комплексного запроса.

При предоставлении документов через Единый портал заявление и электронные образы документов, указанные в подпунктах 1 – 3 части четвертой пункта 16 Административного регламента, должны быть подписаны простой электронной подписью заявителя.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

Администрация в отношении владельца транспортного средства получает информацию, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, по межведомственному запросу, исключая требование данных документов у заявителя:

– о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации;

– об оплате заявителем государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

– о возмещении заявителем вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством;

– об оплате заявителем оценки технического состояния автомобильных дорог в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

– об оплате заявителем принятия специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в

установленных законодательством случаях;

– об оплате заявителем укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях.

Заявитель вправе представить указанную информацию в Администрацию или МФЦ при подаче заявления по собственной инициативе. Порядок получения заявителем сведений о государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств размещён на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации. Сведения о необходимых платежах заявителем могут быть получены в кредитных организациях, осуществляющих прием платежей в бюджет и внебюджетные фонды, в которых производились указанные платежи.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация получает информацию о согласовании владельцами автомобильных дорог маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

20. Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

– изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

– истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

– выявление документально подтвержденного факта (признаков)

ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, специалиста Администрации, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

г) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

– отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации;

– отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основаниями для отказа в регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) подписание заявления лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

2) отсутствие в заявлении сведений, установленных пунктом 16 Административного регламента;

3) отсутствие прилагаемых к заявлению документов, соответствующих требованиям пунктов 9 и 10 Порядка выдачи специального разрешения (с учётом исключений, установленных подпунктом 3 пункта 12 Порядка выдачи специального разрешения), а также копии комплексного запроса в случае обращения заявителя в МФЦ с комплексным запросом.

После устранения оснований для отказа в приеме документов заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Администрация отказывает в выдаче специального разрешения в случаях, если:

1) согласно Порядку выдачи специального разрешения не вправе выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

2) информация о государственной регистрации владельца транспортного средства в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица не совпадает с соответствующей информацией, указанной в заявлении;

3) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленного движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств;

4) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

5) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с заявленными техническими характеристиками в

связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

6) отсутствует согласие заявителя на:

– проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно пункту 1.7 пункта 56 Административного регламента;

– принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

– укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

7) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

8) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

9) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством;

10) отсутствуют оригиналы заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенные регистрационные документы транспортного средства, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи;

11) отсутствует согласование владельцев автомобильных дорог или согласующих организаций, если не

требуется разработка специального проекта и (или) проекта организации дорожного движения;

12) отсутствует специальный проект, проект организации дорожного движения (при необходимости);

13) крупногабаритная сельскохозяйственная техника (комбайн, трактор) в случае повторной подачи заявления в соответствии с подпунктом 4 части четвертой пункта 16 Административного регламента является тяжеловесным транспортным средством.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

23. Государственная пошлина уплачивается заявителем за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 333.18 Федерального закона от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ «Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая», при обращении за выдачей специального разрешения – до подачи заявления.

Выдача специального разрешения заявителю осуществляется Администрацией после получения подтверждения уплаты заявителем платежей за возмещение вреда автомобильным дорогам, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, расходов на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог, проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

Факт уплаты плательщиком государственной пошлины, платежей за возмещение вреда автомобильным дорогам, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, расходов на проведение

оценки технического состояния автомобильных дорог, проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, подтверждается также с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП), предусмотренной Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При наличии в ГИС ГМП информации об уплате государственной пошлины, платежей за возмещение вреда автомобильным дорогам, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, расходов на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог, проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, дополнительное подтверждение уплаты плательщиком государственной пошлины не требуется.

Заявитель вправе представить указанную информацию в Администрацию по собственной инициативе.

Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается бесплатно.

Государственная пошлина установлена в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

Размер государственной пошлины установлен абзацем третьим подпункта 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (образец заполнения расчетных документов на оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения представлен в Приложении № 4 к Административному регламенту).

Заявителем производится оплата в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, а также, при необходимости, оплата расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепление, в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем, оплата принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах согласованного маршрута.

Размер вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, рассчитывается в соответствии с постановлением Администрации Городского округа Верхняя Тура от 27.09.2018 № 45 «О размере вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Городского округа Верхняя Тура».

Оплата расходов на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепление, оплата принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах согласованного маршрута, в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем, осуществляется в соответствии с расчётами, предоставленными владельцами автомобильных дорог и владельцами сооружений и инженерных коммуникаций, с учётом требований Порядка проведения оценки технического состояния автомобильных дорог, утвержденного приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 27.08.2009 № 150 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог».

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о

методике расчета размера такой платы

24. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Свердловской области не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

25. Максимальный срок ожидания в очереди в Администрации при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

При подаче заявления на получение муниципальной услуги с прилагаемыми документами посредством почты, факса, с использованием информационно-телекоммуникационных ресурсов Администрации в сети «Интернет» либо через Единый портал необходимость ожидания в очереди исключается.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

26. При получении заявления Администрацией специалист Администрации проверяет

правильность заполнения заявления, полученного от заявителя или МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ, в том числе с комплексным запросом), наличие документов и сведений, указанных в пункте 16 Административного регламента, и с учётом положений пункта 21 Административного регламента в течение одного рабочего дня регистрирует его в Журнале регистрации заявлений Администрации (Приложение № 5 к Административному регламенту).

27. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Администрация не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

28. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в

соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

29. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов

в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

– возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

– возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

– столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной

информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

30. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 2) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в Администрации;
- 4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.

31. При предоставлении муниципальной услуги

взаимодействие заявителя со специалистами Администрации либо МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя не более 2 раз в следующих случаях:

– при подаче в Администрацию или в МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– за получением в Администрации или МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;

Время, затраченное заявителем при взаимодействии со специалистами Администрации либо МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, составляет:

– при подаче в Администрацию или МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от 30 минут до 5 часов;

– при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации или МФЦ не более 30 минут.

При подаче заявления на получение муниципальной услуги с прилагаемыми документами посредством почты, факса, с использованием информационно-телекоммуникационных ресурсов Администрации или МФЦ в сети «Интернет», либо через Единый портал взаимодействие заявителя со специалистами Администрации или МФЦ исключается. Взаимодействие заявителя со специалистами Администрации или МФЦ в обязательном порядке осуществляется только при получении положительного результата предоставления муниципальной услуги в Администрации или в МФЦ.

Извещение об отказе в выдаче специального разрешения направляется Администрацией заявителю любым доступным способом, а в случае подачи заявления на получение муниципальной услуги через МФЦ – в МФЦ для выдачи заявителю. Заявитель вправе получить Извещение об отказе в выдаче специального разрешения в Администрации или МФЦ лично.

Продолжительность взаимодействия – не более 30 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной

услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32. Заявитель вправе подать заявление на получение муниципальной услуги в любом подразделении МФЦ на территории Свердловской области при наличии технической возможности.

33. Заявители вправе представить заявление в электронном виде с использованием электронных носителей и (или) официального сайта Администрации в сети «Интернет» или Единого портала (без использования электронных носителей), иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы. К заявлению в электронном виде прилагаются документы, указанные в пункте 16 Административного регламента.

34. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде заявление и электронный образ каждого документа подписывается простой электронной подписью.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

35. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении Администрацией муниципальной услуги:

- 1) подача заявителем в Администрацию заявления и прилагаемых документов, проверка Администрацией правильности заполнения заявления, наличия документов и сведений, указанных в

пункте 16 Административного регламента, регистрация заявления Администрацией;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение Администрацией заявления и прилагаемых документов, подготовка проектов запросов на согласование маршрутов движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств (далее – проект запроса на согласование маршрута) владельцами автомобильных дорог, направление Администрацией запросов на согласование маршрутов движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств (далее – запрос на согласование маршрута) владельцам автомобильных дорог, обработка Администрацией полученных согласований от владельцев автомобильных дорог, расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам общего пользования местного значения Городского округа Верхняя Тура, оформление специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче специального разрешения и направление специального разрешения в Госавтоинспекцию в случае необходимости согласования с Госавтоинспекцией;

4) согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с Госавтоинспекцией в случае необходимости согласования с Госавтоинспекцией;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях.

36. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении Администрацией муниципальной услуги в случае установления постоянного маршрута:

1) подача заявителем в Администрацию заявления и прилагаемых документов, проверка Администрацией правильности заполнения заявления, наличия документов и сведений, указанных в пункте 16 Административного

регламента, регистрация заявления Администрацией (в случае установления постоянного маршрута);

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае установления постоянного маршрута);

3) рассмотрение Администрацией заявления и прилагаемых документов, расчет Администрацией размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам общего пользования местного значения Городского округа Верхняя Тура, оформление специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче специального разрешения и направление специального разрешения в Госавтоинспекцию в случае необходимости согласования с Госавтоинспекцией (в случае установления постоянного маршрута);

4) согласование маршрута крупногабаритного транспортного средства с Госавтоинспекцией в случае необходимости согласования с Госавтоинспекцией (в случае установления постоянного маршрута);

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (в случае установления постоянного маршрута);

6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях (в случае установления постоянного маршрута).

37. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении Администрацией муниципальной услуги в случае установления постоянного маршрута в упрощенном порядке:

1) подача заявителем в Администрацию заявления и прилагаемых документов, проверка Администрацией правильности заполнения заявления, наличия документов и сведений, указанных в пункте 16 Административного регламента, регистрация заявления Администрацией (в случае установления постоянного маршрута, в упрощенном порядке);

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие

в предоставлении муниципальной услуги (в случае установления постоянного маршрута, в упрощенном порядке);

3) рассмотрение Администрацией заявления и прилагаемых документов, расчет и направление заявителю Извещения на оплату возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, оформление специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче специального разрешения и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (в случае установления постоянного маршрута, в упрощенном порядке);

4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях (в случае установления постоянного маршрута, в упрощенном порядке).

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, а также при предоставлении результата предоставления муниципальной услуги по установленному постоянному маршруту, в том числе в упрощенном порядке в электронной форме

38. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности), а также при предоставлении результата предоставления муниципальной услуги по установленному постоянному маршруту, в том числе в упрощенном порядке в электронной форме, включает следующие административные действия:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги: на Едином портале, официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

– круг заявителей;

– срок предоставления муниципальной услуги;

– результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

– размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

– исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

– формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», официальном сайте Администрации предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего

взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

В случае подачи заявления с использованием Единого портала информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги происходит через личный кабинет заявителя на Едином портале.

2) запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса:

предварительная запись на прием в Администрацию либо МФЦ для подачи заявления с использованием Единого портала, официального сайта Администрации не осуществляется;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги:

формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На официальном сайте Администрации размещаются образцы заполнения электронной формы заявления и прилагаемых документов.

Сформированный и подписанный запрос в виде заявления с прилагаемыми документами, указанными в пункте 16 Административного регламента, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, направляется в Администрацию посредством Единого портала.

В случае подачи заявления с использованием Единого портала информирование заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет заявителя на Едином портале.

4) прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления, направленного заявителем с использованием Единого портала, без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса составляет один рабочий день с даты его получения Администрацией.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме специалист Администрации осуществляет:

– проверку полномочий лица, подписавшего заявление;

– проверку и наличие сведений, указанных в пункте 16 Административного регламента;

– проверку наличия документов, соответствующих требованиям пункта 16 Административного регламента.

– получение в установленном порядке информации об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

При наличии оснований, указанных в пункте 21 Административного регламента, специалист Администрации в срок, не превышающий срок регистрации заявления, информирует заявителя об отказе в регистрации заявления.

Уведомление заявителя об отказе в регистрации заявления производится специалистом Администрации через личный кабинет заявителя на Едином портале.

Прием и регистрация заявления, направленного заявителем через Единый портал, осуществляются специалистом Администрации в соответствии с пунктом 27 Административного регламента в течение одного рабочего дня.

5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии

с законодательством Российской Федерации:

оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала и официального сайта Администрации не осуществляется (либо осуществляется при наличии технической возможности).

б) получение заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги:

получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги с использованием Единого портала осуществляется при наличии технической возможности.

7) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальной услугу,

с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия:

в рамках предоставления муниципальной услуги Администрацией осуществляется межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде со следующими органами (организациями):

– Федеральным казначейством в целях получения сведений об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и иных платежей, содержащихся в ГИС ГМП;

– Федеральной налоговой службой России в целях получения сведений

о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащихся в едином государственном реестре юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) и едином государственном реестре – индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);

– владельцами автомобильных дорог, по дорогам которых проходит заявленный маршрут, часть маршрута;

Порядок и условия взаимодействия Администрации с органами (организациями),

участвующими в предоставлении муниципальной услуги, указаны в пунктах 47 – 54, 86 – 92 и 113 – 119 Административного регламента.

8) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

специальное разрешение в случае движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств в электронной форме не выдается, за исключением случаев, установленных подпунктом 9 настоящего пункта Административного регламента.

В случае отказа в выдаче специального разрешения результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе – Извещения об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Городского округа Верхняя Тура тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (Приложение № 10 к Административному регламенту), а также в виде информации об отказе в выдаче специального разрешения, направленной заявителю с использованием Единого портала.

9) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

выдача специального разрешения по установленному постоянному маршруту тяжеловесного транспортного средства, нагрузка на ось которого превышает допустимую нагрузку на ось более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, осуществляется в упрощенном порядке в срок не более одного рабочего дня со дня подтверждения заявителем внесения платы в счет возмещения вреда, причиняемого данным тяжеловесным транспортным средством.

В случае, указанном в подпункте 1 пункта 13 Административного регламента, специальное разрешение может быть выдано с использованием Единого портала в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

Выданное специальное

разрешение в электронной форме должно быть распечатано на бумажном носителе.

В случае отказа в выдаче специального разрешения результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в виде информации об отказе в выдаче специального разрешения с использованием Единого портала.

10) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, не предусмотрены.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

39. Порядок выполнения административных действий по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных действий, выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса, включает следующие административные действия:

1) информирование заявителей

о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ осуществляет информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе, посредством комплексного запроса. МФЦ осуществляет информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги и результате предоставления муниципальной услуги. МФЦ осуществляет информирование заявителей о месте нахождения Администрации, режиме работы и контактных телефонах Администрации.

Устное информирование и консультирование о порядке предоставления услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ, письменное – в порядке ответа на обращения граждан.

Информирование о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги осуществляется посредством отображения статуса в личном кабинете на сайте МФЦ.

а) Основанием для начала административных действий является получение от заявителя запроса о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о ходе выполнения муниципальной услуги Администрацией.

При получении запроса о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о ходе выполнения муниципальной услуги, необходимая информация специалистом МФЦ запрашивается в Администрации любым доступным способом, обеспечивающим оперативность направления запроса.

Специалист Администрации направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги Администрацией в МФЦ любым доступным способом, обеспечивающим оперативность направления запрошенной

информации.

Специалист МФЦ доводит до заявителя информацию о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг МФЦ посредством комплексного запроса, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Административных действий, выполняемых МФЦ, в случае предоставления муниципальной услуги по установленному постоянному маршруту в электронном виде, не предусмотрено.

б) Ответственными за выполнение административного действия являются:

– специалист Администрации;

– специалист МФЦ.

в) Срок направления запроса в Администрацию, получения от Администрации информации и предоставления заявителю – не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи документов в МФЦ.

г) Результатом является предоставление МФЦ заявителю информации о ходе выполнения муниципальной услуги.

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

МФЦ осуществляет прием от заявителей заявлений и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрацию заявлений и направление заявления с прилагаемыми документами в Администрацию.

а) Основанием для начала административных действий является получение от заявителя ответственным специалистом МФЦ заявления и прилагаемых документов, его регистрация либо отказ в регистрации.

Специалист МФЦ:

– снимает копии с представленных подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяет их, возвращает подлинники заявителю;

– выдает в день обращения

документ о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

Для получения муниципальной услуги заявители или их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу надления их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени, представляют в МФЦ запрос в виде заявления по форме приложения № 2 к Административному регламенту и прилагаемые документы, указанные в пункте 9 Порядка выдачи специального разрешения и пункте 16 Административного регламента.

МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем – также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия). При отсутствии соответствующего(их) документа(ов) (или его (их) недействительности) прием запроса(заявления) о предоставлении муниципальной услуги МФЦ не производится.

МФЦ выдает заявителю один экземпляр документа, подтверждающего приём заявления с прилагаемыми документами с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятый запрос (заявление) регистрируется специалистом МФЦ. Специалист МФЦ также ставит на запросе дату приема и личную подпись.

Специалистом МФЦ осуществляется проверка соответствия копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. При необходимости, специалист МФЦ заверяет путем проставления штампа входящие в комплект документов, при предъявлении их оригиналов.

Принятые от заявителя документы передаются в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня,

следующего за днём подачи документов заявителем в МФЦ.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию от МФЦ осуществляется МФЦ по приемопередаточным документам, оформленным передающей стороной в двух экземплярах. При наличии расхождений между данными, указанными в приемопередаточных документах,

и передаваемыми документами, в приемопередаточных документах принимающей стороной делается отметка об этом в обоих экземплярах.

При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется специалистом МФЦ. Заявление заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ направляет в Администрацию оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

б) Ответственным за выполнение административного действия является специалист МФЦ.

в) Срок выполнения административного действия не позднее рабочего дня, следующего за днём подачи документов заявителем в МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации Администрацией заявления.

г) Результатом исполнения административного действия является приём заявления Администрацией от МФЦ либо отказ в регистрации заявления по основаниям, указанным в пункте 12 Порядка выдачи специального разрешения и пункте 21 Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в регистрации заявления Администрацией оформляется мотивированное Извещение об отказе в регистрации заявления на выдачу специального разрешения на

движение по автомобильным дорогам местного значения Городского округа Верхняя Тура тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (примерная форма приведена в Приложении № 12 к Административному регламенту), направляемое в МФЦ для направления заявителю в соответствии с настоящим пунктом.

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не предусмотрено.

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Выдача заявителю результата предоставления Администрацией муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 5 Порядка выдачи специального разрешения на бланке, относящемся к защищенной полиграфической продукции.

а) Основанием для начала административного действия является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги от Администрации.

б) Ответственным за выполнение административного действия является специалист МФЦ.

в) Результатом административного действия является выдача МФЦ заявителю результата предоставления Администрацией муниципальной услуги.

При подаче заявителем документов через МФЦ, в том числе в составе комплексного запроса, специальное разрешение направляется в МФЦ для выдачи заявителю. Копия Извещения об отказе в выдаче специального разрешения направляется Администрацией в МФЦ любым доступным способом (в том числе по факсу, электронной почте) для отметки в документах МФЦ.

Передача документов в МФЦ осуществляется по приемопередаточным документам, оформленным передающей стороной в двух экземплярах. При наличии расхождений между данными, указанными в приемопередаточных документах, и передаваемыми документами, в приемопередаточных документах принимающей стороной делается отметка об этом в обоих экземплярах. Примерная форма приемопередаточных документов приведена в Приложении № 11 к Административному регламенту.

Полученное специалистом МФЦ специальное разрешение регистрируется специалистом МФЦ в документах МФЦ, затем вручается заявителю лично под роспись.

Копия Извещения об отказе в выдаче специального разрешения регистрируется специалистом МФЦ в документах МФЦ для учета принятых решений.

г) Срок выполнения административного действия. Администрация информирует МФЦ о направлении представителя организации, обеспечивающей доставку документов в МФЦ, для получения специального разрешения в течение рабочего дня, в котором Администрацией получено специальное разрешение от Госавтоинспекции.

Срок, в течение которого осуществляется курьерская доставка представителем организации, обеспечивающей доставку документов в МФЦ, результата

предоставления муниципальной услуги от Администрации до филиала МФЦ, в котором производится выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю, не должен превышать один рабочий день.

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях в МФЦ.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях в МФЦ осуществляется на основании получения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок от заявителя.

а) Основанием для начала административных действий является получение МФЦ от заявителя заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях. Форма заявления приведена в приложении № 13 к Административному регламенту.

В заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях заявитель указывает сведения, в которых при оформлении специального разрешения была допущена ошибка, а также данные документа, содержащего верные сведения. К заявлению прилагается оригинал специального разрешения, содержащего ошибку. В заявлении заявителем указывается способ получения информации об исправлении технической ошибки (электронная почта, номер телефона, факса и др.).

При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях специалист МФЦ регистрирует его путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Специалист МФЦ также ставит на запросе дату приема и личную подпись.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях с приложенными к нему документами передается из МФЦ в Администрацию по приемопередаточным документам, оформленным передающей стороной в двух экземплярах.

Информация о готовности специального разрешения,

содержащего верные сведения, передается Администрацией в МФЦ по электронной почте.

Специальное разрешение, содержащее верные сведения, выдается Администрацией представителю организации, обеспечивающей доставку документов в МФЦ, не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, предусмотренного для исправления допущенной технической ошибки, по приемопередаточным документам, оформленным передающей стороной в двух экземплярах.

б) Ответственным за выполнение административного действия является:

– специалист МФЦ;

– представитель организации, обеспечивающей доставку документов в МФЦ.

в) Результатом административного действия является выдача МФЦ специального разрешения, содержащего верные сведения, заявителю.

г) Срок выполнения административного действия.

Передача заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок

в выданных специальных разрешениях из МФЦ в Администрацию осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Допущенные опечатки и ошибки в выданных специальных разрешениях исправляются Администрацией в течение трех рабочих дней со дня получения Администрацией от МФЦ заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях.

Информация о готовности специального разрешения, содержащего верные сведения, передается Администрацией в МФЦ в день оформления документа, содержащего верные сведения.

МФЦ выдает заявителю специальное разрешение, содержащее верные сведения, на следующий рабочий день после получения от Администрации.

б) Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

МФЦ осуществляет

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Порядок действий МФЦ при однократном обращении заявителя в МФЦ с комплексным запросом указан в пункте 18 Административного регламента.

МФЦ направляет в Администрацию оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

Результат предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляется Администрацией в МФЦ для выдачи заявителю.

Подача заявителем в Администрацию заявления и прилагаемых документов, проверка Администрацией правильности заполнения заявления, наличия документов и сведений, указанных в пункте 16 Административного регламента, регистрация заявления Администрацией

40. Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя документов Администрацией:

– при личном обращении заявителя или его представителя (по выбору заявителя заявление подается в Администрацию либо в МФЦ);

– поступивших по почте или факсу;

– поступивших в Администрацию через Единый портал.

Допускается подача заявителем заявления с приложением документов, указанных в части четвертой пункта 16 Административного регламента, путем направления их в адрес Администрации посредством

факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в подпункте 1 части четвертой пункта 16 Административного регламента, для их рассмотрения в соответствии с настоящим Административным регламентом.

По обращению заявителя Администрация предоставляет ему сведения о дате поступления заявления и его регистрационном номере.

Способ представления документов определяется заявителем.

41. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) Специалист Администрации осуществляет:

– проверку полномочий лица, подписавшего заявление, а в случае подачи заявителем в МФЦ комплексного запроса – проверку полномочий лица, подписавшего комплексный запрос;

– проверку и наличие сведений, установленных пунктом 16 Административного регламента;

– проверку и наличие документов, соответствующих требованиям пункта 16 Административного регламента, а также копии комплексного запроса в случае обращения заявителя в МФЦ с комплексным запросом.

2) Администрация осуществляет в соответствии с пунктом 50 Административного регламента получение в ГИС ГМП сведений об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги. Заявителем при направлении заявления предоставляется информация о реквизитах платёжного документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

Требование подлинника или копии данного документа у заявителя Администрацией исключается.

Заявитель вправе представить копию платёжного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги в Администрацию по

собственной инициативе.

Заявление регистрируется специалистом Администрации в Журнале регистрации заявлений Администрации Городского округа Верхняя Тура (Приложение № 5 к Административному регламенту).

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления в Администрацию в соответствии с пунктами 27 и 28 Административного регламента.

42. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

– специалист Администрации;

– специалист МФЦ,

ответственный за получение от заявителя документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, и направление их в Администрацию;

– специалист Администрации, уполномоченный на осуществление взаимодействия с оператором ГИС ГМП.

43. Критериями принятия решения о регистрации заявления в рамках настоящей административной процедуры являются:

1) Установление факта подписания заявления лицом, уполномоченным на его подписание.

2) Наличие в заявлении сведений, установленных пунктом 16 Административного регламента.

3) Наличие документов, установленных пунктом 9 Порядка выдачи специального разрешения и пункта 16 Административного регламента и соответствие их требованиям пунктов 9 и 10 Порядка выдачи специального разрешения и пунктов 16 и 18 Административного регламента.

4) Получение Администрацией информации об оплате заявителем государственной пошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, установленной подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 Федерального закона от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ «Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая», при обращении за выдачей специального разрешения – до подачи заявления.

44. Результатом административной процедуры является регистрация заявления заявителя Администрацией в Журнале регистрации заявлений Администрации Городского округа Верхняя Тура или отказ в регистрации заявления по основаниям, указанным в пункте 21 Административного регламента.

45. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись о регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений Администрации Городского округа Верхняя Тура, либо регистрация Администрацией Извещения об отказе в регистрации заявления на выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Городского округа Верхняя Тура тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, либо информирование заявителя в личном кабинете на Едином портале об отказе в выдаче специального разрешения в случае подачи заявления заявителем через Единый портал.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

46. Основанием для начала административных действий является получение Администрацией заявления заявителя или заявления, подписанного уполномоченным работником МФЦ и скрепленного печатью МФЦ, в случае обращения заявителя в МФЦ с комплексным запросом.

47. В рамках предоставления муниципальной услуги Администрацией осуществляется взаимодействие со следующими органами (организациями):

1) Федеральным казначейством в целях получения сведений об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и иных платежей, содержащихся в ГИС ГМП;

2) Федеральной налоговой службой России в целях получения сведений

о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащихся в едином государственном реестре юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) и едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);

3) владельцами автомобильных дорог, по дорогам которых проходит заявленный маршрут, часть маршрута.

В случае подачи заявителем заявления на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по установленному постоянному маршруту, в том числе в упрощенном порядке в электронном виде, межведомственное взаимодействие с владельцами автомобильных дорог, по дорогам которых проходит заявленный постоянный маршрут, часть постоянного маршрута осуществляется Администрацией в части запроса размера платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

В случае подачи заявителем повторного заявления на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор), если срок выданного специального разрешения не истек, при этом соответствующим транспортным средством совершено предельное количество поездок, указанное в специальном разрешении, межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления муниципальной услуги с владельцами автомобильных дорог, по дорогам которых проходит заявленный маршрут, часть маршрута, не осуществляется.

4) Госавтоинспекцией.

Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с Госавтоинспекцией осуществляется в случаях, установленных пунктом 53 Административного регламента.

В случае подачи заявителем заявления на движение тяжеловесного транспортного средства по установленному постоянному маршруту в упрощенном порядке в электронном

виде, а также в случае подачи заявителем повторного заявления на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор), если срок выданного специального разрешения не истек, при этом соответствующим транспортным средством совершено предельное количество поездок, указанное в специальном разрешении, межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления муниципальной услуги с Госавтоинспекцией не осуществляется.

48. Ответственными за выполнение административных действий являются:

– специалист Администрации;

– специалист Администрации, уполномоченный на осуществление взаимодействия с оператором ГИС ГМП.

49. При получении заявления специалист Администрации в отношении владельца транспортного средства формирует и направляет в адрес специалиста Администрации, уполномоченного на осуществление взаимодействия с оператором ГИС ГМП, запрос на направление межведомственного запроса в ГИС ГМП на получение информации об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, исключая требование данного документа у заявителя.

Запрос может состоять из заявления и прилагаемых к нему документов.

Формирование и направление межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия на получение информации об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги в ГИС ГМП осуществляет специалист Администрации, уполномоченный на осуществление взаимодействия с

оператором ГИС ГМП.

В случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса о представлении сведений, содержащихся в ГИС ГМП, сведения о поступлении на администрируемый Администрацией счет оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги могут быть получены с использованием иных программных продуктов, предназначенных для администрирования поступлений в бюджетную систему Российской Федерации.

Заявитель вправе представить указанную информацию в Администрацию по собственной инициативе.

Информация из ГИС ГМП об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги получается Администрацией в оперативном порядке.

50. После регистрации заявления специалист Администрации и специалист Администрации, уполномоченный на осуществление взаимодействия с оператором ГИС ГМП, направляют межведомственные запросы:

1) на получение информации о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации (выписки из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), касающейся заявителя), в Федеральную налоговую службу с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, исключая требование данных документов у заявителя.

Запрос направляется в течение одного рабочего дня, следующего за днём регистрации заявления. Запрос может состоять из заявления и прилагаемых к нему документов.

Информация от Федеральной налоговой службы о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) (выписки

из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), касающейся заявителя), с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия получается Администрацией в оперативном порядке.

В случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса о представлении содержащихся в ЕГРЮЛ (ЕГРИП) сведений с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, межведомственный запрос направляется в соответствующий территориальный орган Федеральной налоговой службы России на бумажном носителе по почте, курьером или по факсу либо электронной почте с одновременным его направлением почтой или курьером. При этом в межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные частью 1 статьи 7.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика.

Заявитель вправе представить указанную информацию в Администрацию по собственной инициативе.

2) владельцам автомобильных дорог о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством – в случае движения тяжеловесного транспортного средства с нагрузкой на ось, превышающую допустимую нагрузку более чем на два процента.

В случае невозможности направления запроса о размере возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам, путём межведомственного запроса данный запрос направляется владельцу автомобильной дороги по электронной почте либо иным доступным способом.

3) в ГИС ГМП на получение информации об оплате заявителем платежей в счёт возмещения вреда, причиняемого автомобильным

дорогам тяжеловесным транспортным средством, об оплате оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем, об оплате принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем.

Запрос в ГИС ГМП осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, исключая требование данных документов у заявителя;

Информация из ГИС ГМП получается в оперативном порядке.

В случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса о представлении сведений, содержащихся в ГИС ГМП, сведения о поступлении на администрируемый Администрацией счет оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и иных платежей, указанных в настоящем подпункте, могут быть получены с использованием иных программных продуктов, предназначенных для администрирования поступлений в бюджетную систему Российской Федерации, а также по почте.

51. Специалист Администрации в течение одного рабочего дня направляет с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия владельцам автомобильных дорог, по дорогам которых проходит заявленный маршрут, часть маршрута, запрос на согласование маршрута (с учетом положения, установленного абзацем вторым подпункта 3 пункта 48 Административного регламента).

В случае невозможности направления запроса о размере возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным

средством автомобильным дорогам, путём межведомственного запроса данный запрос направляется владельцу автомобильной дороги по электронной почте либо иным доступным способом.

52. Формирование и направление межведомственного запроса в Госавтоинспекцию.

В настоящей административной процедуре не предусмотрено использование единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос осуществляется специалистом Администрации путем направления курьером Администрации запроса на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, который состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в подпунктах 1 – 3 части четвертой пункта 16 Административного регламента, и копий согласований маршрута транспортного средства.

Администрацией с Госавтоинспекцией осуществляется согласование маршрута крупногабаритного транспортного средства, а также в случаях, если для движения тяжеловесного транспортного средства требуется:

– отдельных участков автомобильных дорог;

– принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства;

– изменение организации дорожного движения по маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

– введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

Ответ на запрос направляется Госавтоинспекцией курьером Администрации в Администрацию в виде согласованного специального разрешения с записями

о согласовании в пунктах «Вид сопровождения», «Особые условия движения» и «Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку» (номер и дата согласования, фамилия, имя, отчество и должность сотрудника Госавтоинспекции), которые скрепляются печатью, подписью должностного лица Госавтоинспекции.

53. Срок выполнения административных действий:
– по межведомственным запросам, указанным в пункте 50 и подпунктах 1 и 3 пункта 51 Административного регламента, информация получается в оперативном порядке.

В соответствии с федеральным законодательством срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу и Федеральное казначейство (ГИС ГМП);

– по межведомственному запросу, указанному в подпункте 2 пункта 51 Административного регламента и пункте 52 Административного регламента, согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства владельцами автомобильных дорог проводится в течение четырёх рабочих дней с даты получения запроса от Администрации;

– по межведомственному запросу, указанному в пункте 53, согласование специального разрешения производится Госавтоинспекцией в течение четырех рабочих дней с даты регистрации запроса, полученного от Администрации, а в случае повторной подачи заявления в соответствии с подпунктом 1.4 пункта 13 Административного регламента – в течение двух рабочих дней с даты регистрации запроса, полученного от Администрации.

Рассмотрение Администрацией заявления и прилагаемых документов,

подготовка проектов запросов на согласование маршрута владельцами автомобильных дорог, направление Администрацией запросов на согласование маршрутов владельцам автомобильных дорог, обработка Администрацией полученных согласований от владельцев автомобильных дорог, расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам общего пользования местного значения Городского округа Верхняя Тура, оформление специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче специального разрешения и направление специального разрешения в Госавтоинспекцию в случае необходимости согласования с Госавтоинспекцией

54. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления специалистом Администрации.

55. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) в течение трёх рабочих дней со дня регистрации заявления специалист Администрации проверяет:

– наличие в заявленном маршруте (части маршрута) автомобильных дорог местного значения Городского округа Верхняя Тура, участков таких автомобильных дорог;

– сведения, предоставленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленного движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств;

– в соответствии с подпунктом 1 пункта 51 Административного регламента информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, исключая

требование данной информации у заявителя.

– соблюдение требований о перевозке делимого груза.

Заявитель вправе представить информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) в Администрацию по собственной инициативе;

2) в течение трёх рабочих дней со дня регистрации заявления (за исключением случая, установленного подпунктом 1.4 пункта 13 Административного регламента) специалист Администрации:

– устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

– определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

– формирует и представляет на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации проект запроса на согласование маршрута (Приложение № 7 к Административному регламенту).

В проекте запроса на согласование маршрута указываются: наименование уполномоченного органа, вид перевозки; маршрут движения (участок маршрута); наименование и адрес владельца транспортного средства; государственный регистрационный знак транспортного средства; предполагаемый срок и количество поездок; характеристика груза (наименование, габариты, масса); параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда)); необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемая скорость движения, адресат получения результата согласования запроса;

3) специалист Администрации в течение одного рабочего дня подписывает проект запроса на согласование маршрута уполномоченным должностным лицом Администрации и направляет в соответствии с пунктом 52 Административного регламента владельцам автомобильных дорог, по

дорогам которых проходит заявленный маршрут, часть маршрута запрос на согласование маршрута;

4) при получении от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информации о предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения, специалист Администрации в течение одного рабочего дня информирует об этом заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении;

5) при получении согласия от заявителя на проведение специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций специалист Администрации направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций;

6) при поступлении информации от владельцев автомобильных дорог о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту тяжеловесного транспортного средства, и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки, а также необходимости разработки проекта организации дорожного движения специалист Администрации в течение двух рабочих дней с даты получения от владельца автомобильной дороги указанной информации уведомляет об этом заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении;

7) при получении согласия заявителя на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов, специалист Администрации в оперативном порядке направляет данное согласие владельцам автомобильных дорог;

8) в случае получения отказа

заявителя (отсутствия согласия заявителя в течение пяти рабочих дней) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов, специалист Администрации в течение двух рабочих дней оформляет проект Извещения об отказе в выдаче специального разрешения;

9) срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков не должен превышать 30 рабочих дней. Оценка технического состояния автомобильных дорог производится юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими такую оценку в соответствии с частью 14 статьи 31 Федерального закона «Об автодорогах»;

10) по результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков определяется возможность осуществления движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по заявленному маршруту по автомобильным дорогам местного значения Городского округа Верхняя Тура, условия такого движения, а также необходимость укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и расходы на проведение указанных мероприятий;

11) при поступлении информации о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков от владельцев автомобильных дорог специалист Администрации в течение трех рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог информирует об этом заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении;

12) при получении согласия заявителя на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, специалист Администрации в оперативном порядке направляет данное согласие

владельцам автомобильных дорог;

13) в случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в течение пяти рабочих дней) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков специалист Администрации в течение одного рабочего дня оформляет проект Извещения об отказе в выдаче специального разрешения.

Сроки и условия проведения укрепления автомобильных дорог и (или) принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков определяются в зависимости от объема выполняемых работ владельцами автомобильных дорог и пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций. Укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков производятся юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, принимающими такие меры в соответствии с частью 14 статьи 31 Федерального закона «Об автодорогах»;

15) после проведения владельцами автомобильных дорог оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и получения расчета платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза, специалист Администрации направляет указанный расчёт платы в адрес заявителя.

В случае, если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по указанному в заявлении маршруту, при получении информации от владельцев

автомобильных дорог специалист Администрации оформляет проект Извещения об отказе в выдаче специального разрешения;

16) после получения необходимых в соответствии с пунктом 15 Порядка выдачи специального разрешения согласований от владельцев автомобильных дорог, пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций оформляет, специалист Администрации подписывает в установленном порядке и доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам, путем направления Извещения на оплату возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесными транспортными средствами (Приложение № 8 к Административному регламенту);

17) формирование и направление межведомственного запроса в ГИС ГМП.

Специалист Администрации, уполномоченный на осуществление взаимодействия с оператором ГИС ГМП, в соответствии с подпунктом 3 пункта 51 Административного регламента, в течение одного рабочего дня после направления заявителю Извещения на оплату возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесными транспортными средствами, направляет межведомственный запрос с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в ГИС ГМП, исключая требование данных документов у заявителя.

Ответ на запрос поступает в Администрацию в электронной форме в оперативном порядке.

В случае невозможности получения информации об оплате заявителем платежей, предусмотренных подпунктом 3 пункта 51 Административного регламента, средствами межведомственного электронного взаимодействия, в том числе средствами ГИС ГМП, направление запроса производится по почте.

В соответствии с федеральным законодательством срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа

на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Заявитель вправе представить указанную информацию в Администрацию по собственной инициативе.

При получении информации об оплате заявителем необходимых платежей, специалист Администрации оформляет и представляет на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации проект специального разрешения (Приложение № 9 к Административному регламенту);

18) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 – 8 части второй пункта 22 Административного регламента и подпунктах 12 – 13 части второй пункта 22 Административного регламента, специалист Администрации оформляет и представляет на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации проект мотивированного Извещения об отказе в выдаче специального разрешения;

19) в случае отсутствия необходимости согласования маршрута с Госавтоинспекцией и при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 9 – 11 части второй пункта 22 Административного регламента специалист Администрации оформляет и представляет на

подписание уполномоченному должностному лицу Администрации проект мотивированного Извещения об отказе в выдаче специального разрешения;

20) уполномоченное должностное лицо Администрации подписывает:

– при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в части второй пункта 22 Административного регламента, специальное разрешение в одном экземпляре;

– при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в части второй пункта 22 Административного регламента, Извещение об отказе в выдаче специального разрешения в двух экземплярах;

21) специалист Администрации вносит информацию о подписанном уполномоченным должностным лицом Администрации специальном разрешении в Журнал выданных специальных разрешений Администрации Городского округа Верхняя Тура (Приложение № 6 к Административному регламенту);

22) Администрация направляет подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации специальное разрешение курьером Администрации в Госавтоинспекцию в соответствии с пунктами 53 и 61 – 66 Административного регламента;

23) специалист Администрации информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги в случае отсутствия необходимости согласования маршрута с Госавтоинспекцией.

Срок выполнения административной процедуры:

– рассмотрение специалистом Администрации представленных заявителем документов, подписание уполномоченным должностным лицом Администрации и направление специалистом Администрации запросов на согласование маршрута владельцам автомобильных дорог производится в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления;

– регистрация владельцем автомобильной дороги запроса на согласование маршрута

осуществляется в течение одного рабочего дня с даты его поступления, в том числе в ведомственных информационных системах при использовании таких систем;

– направление владельцами автомобильных дорог в Администрацию результатов согласований (в случае отсутствия необходимости оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций) производится в течение четырех рабочих дней с даты поступления от Администрации запроса на согласование маршрута.

В соответствии с законодательством Российской Федерации согласование маршрута транспортного средства осуществляется путем предоставления документа о согласовании, в том числе посредством факсимильной связи либо по электронной почте или путем применения единой системы межведомственного электронного взаимодействия с использованием электронной подписи или ведомственных информационных систем с последующим хранением оригиналов документов в случае отсутствия механизма удостоверения электронной подписи;

В случае, если маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит через железнодорожные переезды, расположенные в местах пересечения автомобильных дорог с железнодорожными путями, владельцы автомобильных дорог в течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса на согласование маршрута, полученного от Администрации, направляют соответствующий запрос на согласование маршрута владельцам инфраструктуры железнодорожного транспорта, в ведении которых находятся такие железнодорожные переезды, если:

ширина транспортного средства с грузом или без груза составляет 5 м и более и высота от поверхности дороги 4,5 м и более;

длина транспортного средства с одним прицепом превышает 22 м или

автопоезд имеет два и более прицепа; скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч.

Согласование владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта осуществляется в течение трех рабочих дней с даты получения запроса;

– доведение Администрацией до заявителя размера платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления данной информации от владельцев автомобильных дорог;

– оформление специалистом Администрации проекта специального разрешения и представление установленным порядком на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации производится в течение двух рабочих дней со дня поступления в Администрацию согласований такого маршрута от всех владельцев автомобильных дорог;

– специальное разрешение подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации, регистрируется специалистом Администрации в Журнале выданных специальных разрешений Администрации Городского округа Верхняя Тура и направляется в Госавтоинспекцию (в случае необходимости согласования с Госавтоинспекцией) в течение одного рабочего дня с момента поступления на подписание специального разрешения. В случае отсутствия необходимости согласования с Госавтоинспекцией в указанный срок производится информирование заявителя о получении специального разрешения;

– в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 4 и подпункте 13 части второй пункта 22 Административного регламента, специалист Администрации в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления оформляет и установленным порядком представляет на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации проект Извещения об отказе в выдаче специального разрешения.

Подписание уполномоченным должностным лицом Администрации Извещения об отказе в выдаче специального разрешения, регистрация его специалистом Администрации и направление заявителю производится в течение одного рабочего дня после поступления на подписание;

– в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основанию, указанному в подпункте 5 части второй пункта 22 Административного регламента, специалист Администрации оформляет и установленным порядком представляет на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации проект Извещения об отказе в выдаче специального разрешения в течение двух рабочих дней со дня поступления в Администрацию от владельца автомобильной дороги отказа в согласовании маршрута. Подписание уполномоченным должностным лицом Администрации Извещения об отказе в выдаче специального разрешения, регистрация его специалистом Администрации и направление заявителю производится в течение одного рабочего дня после поступления на подписание;

– в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпункте 6 части второй пункта 22 Административного регламента, и при отсутствии информации от заявителя о сроках производства необходимых платежей, специалист Администрации оформляет и установленным порядком представляет на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации проект Извещения об отказе в выдаче специального разрешения в сроки, указанные в подпунктах 8 и 13 настоящего пункта Административного регламента. Подписание уполномоченным должностным лицом Администрации Извещения об отказе в выдаче специального разрешения, регистрация его специалистом Администрации и направление заявителю производится в течение одного рабочего дня после поступления на подписание;

– в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения

по основанию, указанному в подпункте 7 части второй пункта 22 Административного регламента, и при отсутствии информации от заявителя о сроках производства необходимых платежей, специалист Администрации оформляет, подписывает уполномоченным должностным лицом Администрации Извещение об отказе в выдаче специального разрешения, регистрирует его и направляет заявителю на следующий рабочий день после истечения сроков, указанных в абзаце шестом пункта 14 Административного регламента;

– в случае, если для осуществления движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по согласованию с заявителем производилось принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций (подпункт 8 части второй пункта 22 Административного регламента), и при отсутствии информации от заявителя о сроках производства необходимых платежей, специалист Администрации оформляет, подписывает уполномоченным должностным лицом Администрации Извещение об отказе в выдаче специального разрешения, регистрирует его и направляет заявителю с учётом срока проведения указанных мероприятий, указанных в абзаце седьмом пункта 14 Административного регламента;

– в случае отсутствия необходимости согласования маршрута с Госавтоинспекцией и при принятии решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 9 – 11 части второй пункта 22 Административного регламента, и при отсутствии информации от заявителя о сроках производства необходимых платежей, специалист Администрации оформляет, подписывает уполномоченным должностным лицом Администрации Извещение об отказе в выдаче специального разрешения, регистрирует его и направляет

заявителю на следующий рабочий день после истечения сроков, указанных в абзаце первом пункта 14 Административного регламента;

– в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основанию, указанному в подпункте 12 части второй пункта 22 Административного регламента, специалист Администрации оформляет, подписывает уполномоченным должностным лицом Администрации Извещение об отказе в выдаче специального разрешения, регистрирует его и направляет заявителю на следующий рабочий день после истечения сроков, указанных в абзаце четвёртом пункта 14 Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 4 части второй пункта 22 Административного регламента, допускается информирование заявителя о принятом решении по телефону в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Единого портала и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а также электронной почты срок исполнения административной процедуры увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

56. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

а) специалист Администрации;

б) специалист Администрации, уполномоченный на осуществление взаимодействия с оператором ГИС ГМП;

в) уполномоченное должностное лицо Администрации;

г) владельцы автомобильных дорог, ответственные за согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

57. Критериями принятия решения об оформлении специального разрешения в рамках настоящей административной процедуры являются:

1) Наличие в заявленном маршруте (части маршрута)

автомобильных дорог местного значения Городского округа Верхняя Тура.

2) Соответствие сведений, предоставленных в заявлении и документах, техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленного движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

3) Наличие информации о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков).

4) Соблюдение требований о перевозке делимого груза, установленных пунктом 75 Правил перевозок грузов автомобильным транспортом, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом» (далее – Правила перевозок грузов).

5) Установление при согласовании маршрута с владельцами автомобильных дорог, по дорогам которых проходит заявленный маршрут, часть маршрута, возможности осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения.

6) Наличие согласия заявителя на:

– проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно подпункту 1.7 пункта 56 Административного регламента;

– принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

– укрепление автомобильных

дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях.

7) Получение Администрацией информации об оплате заявителем оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем.

8) Получение Администрацией информации об оплате заявителем принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем.

9) Получение Администрацией информации о внесении заявителем платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством (в случае отсутствия необходимости согласования с Госавтоинспекцией).

10) Наличие согласования владельцев автомобильных дорог или согласующих организаций, если не требуется разработка специального проекта и (или) проекта организации дорожного движения.

11) Отсутствие оригиналов заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства в случае, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи (в случае отсутствия необходимости согласования с Госавтоинспекцией).

12) Наличие специального проекта, проекта организации дорожного движения (при необходимости).

13) Отсутствие признаков тяжеловесного транспортного средства у крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайна, трактора) в случае повторной подачи заявления в соответствии с подпунктом 5 пункта 16 Административного регламента.

58. Результатами административной процедуры являются:

– направление установленным порядком специалистом Администрации специального разрешения в Госавтоинспекцию (в случае необходимости согласования с Госавтоинспекцией);

– информирование заявителя любым доступным способом о готовности к выдаче специального разрешения (в случае отсутствия необходимости согласования с Госавтоинспекцией);

– направления заявителю Извещения об отказе в выдаче специального разрешения в соответствии с пунктом 56 Административного регламента.

Специальное разрешение оформляется Администрацией на бланке, изготовленном в соответствии с требованиями, указанными в пункте 5 Порядка выдачи специального разрешения, в одном экземпляре.

Извещение об отказе в выдаче специального разрешения оформляется Администрацией на бланке Администрации в двух экземплярах и направляется заявителю почтой, по электронной почте или посредством факсимильной связи. Извещение об отказе должно содержать основания, по которым запрашиваемое специальное разрешение не может быть предоставлено, регистрационный номер и дату подписания.

В случае подачи заявления заявителем через Единый портал, информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги производится через личный кабинет заявителя на Едином портале.

59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация специалистом Администрации специального разрешения в Журнале выданных специальных разрешений Администрации Городского округа Верхняя Тура либо в информационной системе Городского округа Верхняя Тура Извещения об отказе в выдаче специального разрешения.

При выдаче заявителю специального разрешения либо

выдаче (направлении) Извещения об отказе в выдаче специального разрешения возвращение представленных при подаче заявления документов (копий документов) не предусмотрено.

При направлении (выдаче) заявителю Извещения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпункте 5 части второй пункта 22 Административного регламента, к Извещению об отказе в выдаче специального разрешения прикладывается копия отказа владельца автомобильной дороги в согласовании заявленного маршрута.

Отказ в выдаче специального разрешения может быть оспорен заявителем в досудебном и судебном порядке.

Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с Госавтоинспекцией в случае необходимости согласования с Госавтоинспекцией

60. Основанием для начала административной процедуры является направление Администрацией специального разрешения в Госавтоинспекцию.

61. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) согласование с Госавтоинспекцией маршрута крупногабаритного транспортного средства, а также тяжеловесного транспортного средства (в случаях, указанных в пункте 53 Административного регламента).

Направление Администрацией специального разрешения на согласование Госавтоинспекцией осуществляется после согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства всеми владельцами автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут.

2) регистрация запроса Госавтоинспекцией. Регистрация производится в течение одного рабочего дня с даты ее получения.

3) согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проводится Госавтоинспекцией в течение

четырёх рабочих дней с даты регистрации запроса, полученного от Администрации, а в случае повторной подачи заявления в соответствии с подпунктом 1.4 пункта 13 Административного регламента – в течение двух рабочих дней с даты регистрации запроса, полученного от Администрации.

Ответ на запрос направляется курьером Администрации в Администрацию в виде согласованного специального разрешения с записями о согласовании в пунктах «Вид сопровождения», «Особые условия движения» и «Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, Госавтоинспекция и другие организации, согласовавшие перевозку» (номер и дата согласования, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность сотрудника Госавтоинспекции), которые заверяются печатью, подписью должностного лица Госавтоинспекции.

Срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня направления запроса Администрацией в Госавтоинспекцию и три рабочих дня со дня направления запроса Администрацией в Госавтоинспекцию в случае повторной подачи заявления в соответствии с подпунктом 1.4 пункта 13 Административного регламента.

62. Ответственным за выполнение административной процедуры являются:

- специалист Администрации;
- курьер Администрации;
- сотрудник Госавтоинспекции, ответственный за согласование специального разрешения.

63. Критерием принятия решения о направлении специального разрешения на согласование в Госавтоинспекцию в рамках настоящей административной процедуры является установление факта превышения транспортным средством предельно допустимых габаритов, установленных приложением № 3 к Правилам перевозок грузов, а также необходимости укрепления отдельных участков автомобильных дорог; принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и

инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства; изменения организации дорожного движения по маршруту движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства; введения ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

64. Результатами административной процедуры являются:

- поступление согласованного Госавтоинспекцией специального разрешения в Администрацию;

- отказ Госавтоинспекции в согласовании маршрута.

65. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись в приемопередаточных документах курьера Администрации о получении специальных разрешений, согласованных Госавтоинспекцией либо отказанных в согласовании.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

66. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации специальных разрешений, согласованных Госавтоинспекцией либо отказанных в согласовании.

67. В состав административной процедуры входит следующее административное действие:

Выдача заявителю либо МФЦ специального разрешения осуществляется Администрацией после предоставления заявителем либо МФЦ в соответствии с пунктом 18 Административного регламента и с учетом положений подпункта 10 части второй пункта 22 Административного регламента оригиналов заявления и схемы автопоезда, а также заверенных копий документов, указанных в подпункте 1 части четвертой пункта 16 Административного регламента, в случае подачи заявления в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи, а также после получения подтверждения об оплате заявителем возмещения вреда, причиняемого

тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам местного значения Городского округа Верхняя Тура, участкам таких автомобильных дорог, частным автомобильным дорогам, расположенным на заявленном маршруте.

Срок выполнения административной процедуры:

- при выдаче Администрацией специального разрешения заявителю либо представителю организации, обеспечивающей доставку документов в МФЦ, – в срок не более одного рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией информации о выполнении требований, указанных в абзаце 2 настоящего пункта;

- при направлении Администрацией Извещения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 9 – 11 части второй пункта 22 Административного регламента, – в срок не более одного рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией информации о не предоставлении заявителем заверенных копий документов, указанных в подпункте 1 части четвертой пункта 16 Административного регламента, в случае подачи заявления в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи или об отказе заявителя от оплаты возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Свердловской области, участкам таких автомобильных дорог, автомобильным дорогам местного значения, расположенным на заявленном маршруте, а также в случае отказа в согласовании маршрута Госавтоинспекцией.

68. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.

69. Критериями принятия решения о выдаче специального разрешения в рамках настоящей административной процедуры являются:

1) предоставление заявителем

оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи;

2) получение Администрацией информации о внесении заявителем платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством (в том числе, непосредственно от заявителя с учётом положений пунктов 19 и 20 Административного регламента);

3) согласование маршрута Госавтоинспекцией.

70. Результатами административной процедуры являются:

– выдача специалистом Администрации специального разрешения заявителю лично или путём направления в МФЦ представителем организации, обеспечивающей доставку документов в МФЦ, для выдачи заявителю;

– направление Администрацией заявителю любым доступным способом Извещения об отказе в выдаче специального разрешения в случае непредставления заявителем оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи либо в случае отсутствия информации о внесении заявителем платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, а также в случае отказа в согласовании маршрута Госавтоинспекцией.

71. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются подпись заявителя в Журнале выданных специальных разрешений Городского округа Верхняя Тура или подпись представителя организации, обеспечивающей доставку документов в МФЦ, в приемопередаточных документах,

оформленных передающей стороной в двух экземплярах, либо регистрация Администрацией Извещения об отказе в выдаче специального разрешения в системе электронного документооборота Администрации.

Передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с подпунктом 4 пункта 40 Административного регламента.

По письменному обращению заявителя в течение одного рабочего дня

до выдачи специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией, допускается замена указанного в заявлении на получение специального разрешения транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам при условии предоставления подтверждающих однотипность весовых и габаритных параметров документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации).

При выдаче заявителю специального разрешения, выдаче (направлении) Извещения об отказе в выдаче специального разрешения возвращение представленных при подаче заявления документов (копии документов) не предусмотрено.

При направлении (выдаче) заявителю Извещения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанному в подпункте 5 части второй пункта 22 Административного регламента, к Извещению об отказе в выдаче специального разрешения прикладывается копия отказа владельца автомобильной дороги в согласовании заявленного маршрута.

Отказ в выдаче специального разрешения может быть оспорен заявителем в досудебном и судебном порядке.

Уведомление заявителя о получении специального разрешения специалистом Администрации и МФЦ производится по телефону или любым другим удобным способом.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных

специальных разрешениях

72. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях непосредственно от заявителя либо МФЦ. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях при подаче заявителем заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях в МФЦ указан в подпункте 5 пункта 40 Административного регламента.

73. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.

74. В состав административной процедуры входит следующее административные действия:

1) получение Администрацией заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях осуществляется на основании заявления об исправлении, поданного в Администрацию заявителем.

В заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях заявитель указывает сведения, в которых при оформлении специального разрешения была допущена ошибка, а также данные документа, содержащего верные сведения. К заявлению прилагается оригинал специального разрешения, содержащего ошибку. В заявлении заявителем указывается способ получения информации о принятии заявления (электронная почта, номер телефона, факса и др.).

2) установление факта допущенной опечатки или ошибки в специальном разрешении.

При получении Администрацией заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях, специалист Администрации производит проверку факта допущенной опечатки или ошибки в специальном разрешении.

3) оформление специального разрешения, содержащего верные сведения.

Специалистом Администрации оформляется специальное разрешение, содержащее верные сведения.

4) направление специального разрешения, содержащего верные сведения, заявителю.

Специалист Администрации выдает заявителю специальное разрешение, содержащее верные сведения, либо направляет его в МФЦ (при получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях от МФЦ).

75. Критерием принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в рамках настоящей административной процедуры является установление специалистом Администрации факта опечатки или ошибки в выданном специальном разрешении, приведшей к несоответствию сведений, содержащихся в специальном разрешении, сведениям, содержащимся в документах заявителя.

76. Результатом административной процедуры является исправление допущенной опечатки или ошибки в специальном разрешении специалистом Администрации.

77. Срок выполнения административной процедуры:

Опечатки или ошибки, допущенные при оформлении Администрацией проекта специального разрешения, исправляются Администрацией в течение трех рабочих дней со дня получения Администрацией от заявителя заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях.

Информация о готовности документа, содержащего верные сведения, передается Администрацией заявителю либо в МФЦ (при подаче заявителем заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в МФЦ) в соответствии с заявленным способом ответа в день оформления документа, содержащего верные сведения, по электронной почте. Специальное разрешение,

содержащее верные сведения, выдается Администрацией заявителю либо направляется в МФЦ представителем организации, обеспечивающей доставку документов в МФЦ, (при подаче заявителем заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в МФЦ) не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, предусмотренного для исправления допущенной технической ошибки.

78. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя в Журнале выданных специальных разрешений Администрации Городского округа Верхняя Тура либо подпись представителя организации, обеспечивающей доставку документов в МФЦ, в приемопередаточных документах, оформленных передающей стороной в двух экземплярах.

Подача заявителем в Администрацию заявления и прилагаемых документов, проверка Администрацией правильности заполнения заявления, наличия документов и сведений, указанных в пункте 16 Административного регламента, регистрация заявления Администрацией (в случае установления постоянного маршрута)

79. Основания для начала административной процедуры в случае движения крупногабаритного или тяжеловесного транспортного средства с общей массой, превышающей допустимую, и (или) с нагрузкой на ось или группу осей, превышающей допустимую нагрузку более чем на десять процентов, по установленному постоянному маршруту указаны в пункте 41 Административного регламента.

80. Административные действия, входящие в состав административной процедуры, указаны в пункте 42 Административного регламента.

81. Ответственные за выполнение административной процедуры указаны в пункте 43 Административного регламента.

82. Критерии принятия решения о регистрации заявления в рамках настоящей административной

указаны в пункте 44 Административного регламента.

83. Результаты административной процедуры указаны в пункте 45 Административного регламента.

84. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры указаны в пункте 46 Административного регламента.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае установления постоянного маршрута)

85. Основания для начала административной процедуры аналогичны указанным в пункте 47 Административного регламента.

86. В рамках предоставления муниципальной услуги Администрацией осуществляется межведомственное информационное взаимодействие в соответствии с пунктом 48 Административного регламента.

87. Ответственные за выполнение административной процедуры указаны в пункте 49 Административного регламента.

88. При получении заявления специалист Администрации и специалист Администрации, уполномоченный на осуществление взаимодействия с оператором ГИС ГМП, в отношении владельца транспортного средства производят действия, указанные в пункте 50 Административного регламента.

89. После регистрации заявления специалист Администрации направляет межведомственные запросы в соответствии с пунктом 51 Административного регламента.

90. Формирование и направление межведомственного запроса в Госавтоинспекцию.

В настоящей административной процедуре не предусмотрено использование единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос

осуществляется специалистом Администрации путём направления курьером Администрации Запроса на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, который состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в подпунктах 1 – 3 части четвертой пункта 16 Административного регламента.

Согласование маршрута крупногабаритного транспортного средства осуществляется Администрацией с Госавтоинспекцией в соответствии с абзацем первым пункта 38 Порядка выдачи специального разрешения.

Ответ на запрос направляется Госавтоинспекцией курьером Администрации в Администрацию в виде согласованного специального разрешения с записями о согласовании в пунктах «Вид сопровождения», «Особые условия движения» и «Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку» (номер и дата согласования, фамилия, имя, отчество и должность сотрудника Госавтоинспекции), которые скрепляются печатью, подписью должностного лица Госавтоинспекции.

91. Срок выполнения административной процедуры:

– по межведомственным запросам, указанным в пункте 50 и подпунктах 1 и 3 пункта 51 Административного регламента, информация получается в оперативном порядке.

– по межведомственному запросу, указанному в подпункте 2 пункта 51 Административного регламента, расчет размера вреда, причиняемого автомобильной дороге тяжеловесным транспортным средством, направляется владельцем автомобильной дороги в Администрацию в течение одного рабочего дня с даты регистрации полученного от Администрации запроса о размере возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, по данному постоянному маршруту;

– по межведомственному

запросу, указанному в пункте 97 Административного регламента, согласование специального разрешения производится Госавтоинспекцией в течение четырех рабочих дней с даты регистрации Запроса, полученного от Администрации.

**Рассмотрение
Администрацией заявления и прилагаемых документов, расчет Администрацией размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам общего пользования местного значения Городского округа Верхняя Тура, оформление специального разрешения или Извещения об отказе в выдаче специального разрешения и направление специального разрешения в Госавтоинспекцию в случае необходимости согласования с Госавтоинспекцией (в случае установления постоянного маршрута)**

92. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления специалистом Администрации.

93. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) специалист Администрации в случае движения крупногабаритного или тяжеловесного транспортного средства с общей массой, превышающей допустимую, и (или) с нагрузкой на ось или группу осей, превышающей допустимую нагрузку более чем на десять процентов, по установленному постоянному маршруту в течение четырех рабочих дней после регистрации заявления на выдачу специального разрешения:

– проверяет соответствие заявленного маршрута установленному постоянному маршруту;

– проверяет сведения, предоставленные в заявлении и документах, на соответствие весогабаритных характеристик транспортного средства и груза, установленным для данного постоянного маршрута;

– проверяет в соответствии с подпунктом 1 пункта 51 Административного регламента

информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

– проверяет сведения о соблюдении требований о перевозке делимого груза;

– в соответствии с подпунктом 2 пункта 51 Административного регламента направляет владельцам автомобильных дорог запрос о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, по заявленному постоянному маршруту.

Заявитель вправе представить информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) в Администрацию по собственной инициативе;

2) специалист Администрации после получения от владельцев автомобильных дорог расчётов платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, в течение одного рабочего дня оформляет, подписывает в установленном порядке и доводит до заявителя путём направления Извещения на оплату возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесными транспортными средствами, размер платы в счет возмещения вреда автомобильным дорогам (Приложение № 8 к Административному регламенту);

3) формирование и направление межведомственного запроса в ГИС ГМП.

Специалист Администрации в соответствии с подпунктом 3 пункта 51 Административного регламента в течение одного рабочего дня, следующего за днём направления заявителю Извещения на оплату возмещения вреда автодорогам, направляет межведомственный запрос на получение информации об оплате заявителем платежей в счёт возмещения вреда, причиняемого

тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в ГИС ГМП, исключая требование данных документов у заявителя.

Ответ на запрос поступает в Администрацию в электронной форме в оперативном порядке.

В случае невозможности получения информации об оплате заявителем возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством автомобильным дорогам, средствами межведомственного электронного взаимодействия, в том числе средствами ГИС ГМП, направление запроса производится по почте.

В соответствии с федеральным законодательством срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Заявитель вправе представить указанную информацию в Администрацию по собственной инициативе;

4) при получении информации об оплате заявителем необходимых платежей, специалист Администрации оформляет и представляет на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации проект специального разрешения (Приложение № 9 к Административному регламенту);

5) при наличии оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 – 4 части второй пункта 22 Административного регламента, специалист Администрации оформляет и представляет на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации проект мотивированного Извещения об отказе в выдаче специального разрешения;

6) в случае отсутствия необходимости согласования маршрута с Госавтоинспекцией и при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 9 – 10 части второй пункта 22 Административного регламента специалист Администрации оформляет и представляет на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации проект мотивированного Извещения об отказе в выдаче специального разрешения;

7) уполномоченное должностное лицо Администрации подписывает:

– при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 – 4 части второй пункта 22 Административного регламента и подпунктах 9 – 10 части второй пункта 22 Административного регламента, специальное разрешение в одном экземпляре;

– при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 – 4 части второй пункта 22 Административного регламента и подпунктах 9 – 10 части второй пункта 22 Административного регламента, Извещение об отказе в выдаче специального разрешения в двух экземплярах;

8) специалист Администрации вносит информацию о подписанном уполномоченным должностным лицом Администрации специальном разрешении в Журнал выданных специальных разрешений Администрации Городского округа Верхняя Тура (Приложение № 6 к Административному регламенту);

9) Администрация направляет подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации специальное

разрешение курьером Администрации в Госавтоинспекцию в соответствии с пунктами 53 и 99 – 104 Административного регламента;

10) специалист Администрации информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги в случае отсутствия необходимости согласования маршрута с Госавтоинспекцией. В случае подачи заявления заявителем с использованием Единого портала, информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги осуществляется через личный кабинет заявителя на Едином портале.

Срок выполнения административной процедуры:

– рассмотрение специалистом Администрации представленных заявителем документов, подписание уполномоченным должностным лицом Администрации и направление владельцам автомобильных дорог запроса о размере платы в счёт возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, производится в случае движения тяжеловесного транспортного средства с общей массой, превышающей допустимую, и (или) с нагрузкой на ось или группу осей, превышающей допустимую нагрузку более чем на десять процентов, по установленному постоянному маршруту в течение четырех рабочих дней со дня регистрации полученного заявления на выдачу специального разрешения по постоянному маршруту;

– регистрация владельцем автомобильной дороги запроса о размере возмещения вреда по заявленному постоянному маршруту, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, осуществляется в течение одного рабочего дня с даты их поступления, в том числе в ведомственных информационных системах при использовании таких систем;

– направление владельцами автомобильных дорог в Администрацию информации о размере платы в счет возмещения вреда по заявленному постоянному маршруту, причиняемого тяжеловесным транспортным

средством, осуществляется в течение одного рабочего дня с даты регистрации запроса о размере возмещения вреда по заявленному постоянному маршруту, причиняемого тяжеловесным транспортным средством;

– доведение Администрацией до заявителя размера платы в счет возмещения вреда по заявленному постоянному маршруту, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, а также способов и порядка оплаты осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления данной информации от владельцев автомобильных дорог;

– оформление специалистом Администрации проекта специального разрешения и представление установленным порядком на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации, подписание специального разрешения уполномоченным должностным лицом Администрации, регистрация специалистом Администрации в Журнале выданных специальных разрешений Администрации Городского округа Верхняя Тура в Госавтоинспекцию (в случае необходимости согласования с Госавтоинспекцией) составляет один рабочий день со дня поступления в Администрацию информации от владельцев автомобильных дорог сведений о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством;

– в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 4 части второй пункта 22 Административного регламента, специалист Администрации в течение трёх рабочих дней со дня регистрации заявления оформляет и установленным порядком представляет на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации проект Извещения об отказе в выдаче специального разрешения. Подписание уполномоченным должностным лицом Администрации Извещения об отказе в выдаче специального разрешения, регистрация его специалистом Администрации и направление

заявителю производится в течение одного рабочего дня после поступления на подписание;

– в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 9 и 10 части второй пункта 22 Административного регламента, и при отсутствии информации от заявителя о сроках производства необходимых платежей, специалист Администрации оформляет, подписывает уполномоченным должностным лицом Администрации Извещение об отказе в выдаче специального разрешения, регистрирует его и направляет заявителю на следующий рабочий день после истечения сроков, указанных в абзаце первом пункта 14 Административного регламента;

В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 4 части второй пункта 22 Административного регламента, в соответствии с абзацем 19 пункта 39 Порядка выдачи специального разрешения заявитель информируется о принятом решении посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Единого портала и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а также электронной почты срок исполнения административной процедуры увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

94. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- а) специалист Администрации;
- б) специалист Администрации, ответственный за получение информации из ГИС ГМП;
- в) уполномоченное должностное лицо Администрации;
- г) владельцы автомобильных дорог (в части своевременного направления сведений о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством).

95. Критериями принятия решения об оформлении специального разрешения в рамках настоящей административной процедуры являются:

1) соответствие заявленного маршрута, а также заявленных весовых и габаритных характеристик транспортного средства (автопоезда) и груза (при его наличии) установленному постоянному маршруту и установленным максимальным для этого постоянного маршрута весовым и габаритным характеристикам транспортного средства (автопоезда) и груза;

2) соответствие сведений, предоставленных в заявлении и документах, техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленного движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

3) наличие информации о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков);

4) соблюдение требований о перевозке делимого груза, установленных пунктом 75 Правил перевозок грузов;

5) получение Администрацией информации о внесении заявителем платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

96. Результатами административной процедуры являются:

– направление установленным порядком специалистом Администрации специального разрешения в Госавтоинспекцию (в случае необходимости согласования с Госавтоинспекцией) или проекта Извещения об отказе на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации;

– информирование заявителя любым доступным способом о готовности к выдаче специального разрешения (в случае отсутствия необходимости согласования с Госавтоинспекцией);

– направления заявителю Извещения об отказе в выдаче

специального разрешения в соответствии с пунктом 94 Административного регламента.

Специальное разрешение оформляется Администрацией на бланке, изготовленном в соответствии с требованиями, указанными в пункте 5 Порядка выдачи специального разрешения, в одном экземпляре.

Извещение об отказе в выдаче специального разрешения оформляется Администрацией на бланке Администрации в двух экземплярах и направляется заявителю почтой, по электронной почте или посредством факсимильной связи. Извещение об отказе должно содержать основания, по которым запрашиваемое специальное разрешение не может быть предоставлено, регистрационный номер и дату подписания.

В случае подачи заявления заявителем через Единый портал, информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги производится через личный кабинет заявителя на Едином портале.

97. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация специалистом Администрации специального разрешения в Журнале выданных специальных разрешений Администрации Городского округа Верхняя Тура либо в информационной системе Городского округа Верхняя Тура. Извещения об отказе в выдаче специального разрешения.

При выдаче заявителю специального разрешения либо выдаче (направлении) Извещения об отказе в выдаче специального разрешения возвращение представленных при подаче заявления документов (копий документов) не предусмотрено.

Отказ в выдаче специального разрешения может быть оспорен заявителем в досудебном и судебном порядке.

Согласование маршрута крупногабаритного транспортного средства с Госавтоинспекцией в случае необходимости согласования с Госавтоинспекцией (в случае

установления постоянного маршрута)

98. Основанием для начала административной процедуры является направление Администрацией специального разрешения для согласования маршрута крупногабаритного транспортного средства в случае превышения им предельно допустимых габаритов, установленных приложением № 3 к Правилам перевозок грузов, более чем на 2 %.

99. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) направление Администрацией специального разрешения на согласование в Госавтоинспекцию. Осуществляется после принятия решения об оформлении специального разрешения в случаях, удовлетворяющих критериям, указанным в подпунктах 1 – 4 пункта 96 Административного регламента;

2) регистрация запроса производится в течение одного рабочего дня с даты ее получения;

3) согласование маршрута крупногабаритного транспортного средства. Проводится Госавтоинспекцией в течение четырех рабочих дней с даты регистрации запроса, полученного от уполномоченного органа.

Ответ на запрос направляется курьером Администрации в Администрацию в виде согласованного специального разрешения с записями о согласовании в пунктах «Вид сопровождения», «Особые условия движения» и «Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, органы управления Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку» (номер и дата согласования, фамилия, имя, отчество и должность сотрудника Госавтоинспекции), которые скрепляются печатью, подписью должностного лица Госавтоинспекции.

4) регистрация Администрацией печаток и ошибок в выданных согласованных специальных разрешениях производится в день установления постоянного маршрута согласованных производится в соответствии с

Специальных разрешений в Журнале выданных специальных разрешений Администрации Городского округа Верхняя Тура.

Срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня направления запроса Администрацией в Госавтоинспекцию.

100. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.

101. Критерием принятия решения о направлении специального разрешения на согласование в Госавтоинспекцию в рамках настоящей административной процедуры является установление факта превышения транспортным средством, осуществляющим движение по установленному постоянному маршруту, более чем на 2 % предельно допустимых габаритов, установленных приложением № 3 к Правилам перевозок грузов.

102. Результат административной процедуры указан в пункте 65 Административного регламента.

103. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры указан в пункте 66 Административного регламента.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (в случае установления постоянного маршрута)

104. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в случае установления постоянного маршрута производится в соответствии с пунктами 67 – 72 Административного регламента (с учетом положений абзаца второго подпункта 3 пункта 48 Административного регламента).

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях (в случае установления постоянного маршрута)

105. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях производится в соответствии с

пунктами 73 – 79 Административного регламента.

Подача заявителем в Администрацию заявления и прилагаемых документов, проверка Администрацией правильности заполнения заявления, наличия документов и сведений, указанных в пункте 16 Административного регламента, регистрация заявления Администрацией (в случае установления постоянного маршрута, в упрощенном порядке)

106. Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя документов Администрацией, поступивших через Единый портал.

Специальное разрешение на движение тяжеловесного транспортного средства, нагрузка на ось которого превышает допустимую нагрузку на ось более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, по установленному постоянно маршруту может быть выдано в упрощенном порядке в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, в соответствии с подпунктом 1.2 пункта 13 Административного регламента.

107. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) Специалист Администрации осуществляет:

- проверку полномочий лица, подписавшего заявление;
- проверку и наличие сведений, установленных пунктом 16 Административного регламента;
- наличие документов, соответствующих требованиям пункта 16 Административного регламента.

2) Администрация осуществляет в соответствии с пунктом 50 Административного регламента получение в ГИС ГМП сведений об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги. Заявителем при направлении заявления предоставляется информация о реквизитах

платежного документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

Требование подлинника или копии данного документа у заявителя Администрацией исключается.

Заявление регистрируется специалистом Администрации в Журнале регистрации заявлений Администрации Городского округа Верхняя Тура (Приложение № 5 к Административному регламенту).

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления в Администрацию в соответствии с пунктом 28 Административного регламента.

108. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист Администрации;
- специалист Администрации, уполномоченный на осуществление взаимодействия с оператором ГИС ГМП.

109. Критерии принятия решения о регистрации заявления в рамках настоящей административной процедуры аналогичны указанным в пункте 44 Административного регламента.

110. Результаты административной процедуры указаны в пункте 45 Административного регламента.

111. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись о регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений Администрации Городского округа Верхняя Тура либо информирование заявителя в личном кабинете на Едином портале об отказе в выдаче специального разрешения.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае установления постоянного маршрута, в упрощенном порядке)

112. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления, поступившего от

заявителя через Единый портал.

113. В рамках предоставления муниципальной услуги Администрацией осуществляется межведомственное информационное взаимодействие аналогично указанному в пункте 48 Административного регламента.

114. Ответственные за выполнение административной процедуры поименованы в пункте 49 Административного регламента.

115. При получении заявления специалист Администрации в отношении владельца транспортного средства формирует и направляет в адрес специалиста Администрации, уполномоченного на осуществление взаимодействия с оператором ГИС ГМП, запрос на направление межведомственного запроса в ГИС ГМП на получение информации об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, исключая требование данного документа у заявителя.

Запрос может состоять из заявления и прилагаемых к нему документов.

Формирование и направление межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия на получение информации об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги в ГИС ГМП осуществляет специалист Администрации, уполномоченный на осуществление взаимодействия с оператором ГИС ГМП.

В случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса о представлении сведений, содержащихся в ГИС ГМП, сведения о поступлении на администрируемый Администрацией счет оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги могут быть получены с

использованием иных программных продуктов, предназначенных для администрирования поступлений в бюджетную систему Российской Федерации.

Заявитель вправе представить указанную информацию в Администрацию по собственной инициативе.

Информация из ГИС ГМП об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги получается Администрацией в оперативном порядке.

116. После регистрации заявления специалист Администрации направляет межведомственные запросы в соответствии с пунктом 51 Административного регламента.

117. Формирование и направление межведомственного запроса в Госавтоинспекцию.

В настоящей административной процедуре не предусмотрено межведомственное взаимодействие с Госавтоинспекцией.

118. Срок выполнения административной процедуры:

– по межведомственным запросам, указанным в пункте 116 и подпунктах 1 и 3 пункта 51 Административного регламента, информация получается в оперативном порядке.

В соответствии с федеральным законодательством срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу и Федеральное казначейство (ГИС ГМП).

Рассмотрение

Администрацией заявления и прилагаемых документов, расчет и направление заявителю Извещения на оплату возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, оформления или Извещения об отказе в выдаче специального разрешения и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (в случае установления постоянного маршрута, в

упрощенном порядке)

119. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления специалистом Администрации.

120. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) специалист Администрации в случае движения тяжеловесного транспортного средства с нагрузкой на ось, превышающей допустимую нагрузку более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, по установленному постоянному маршруту в течение дня регистрации полученного заявления на выдачу специального разрешения в упрощенном порядке производит административные действия, установленные подпунктом 1 пункта 94 Административного регламента;

2) специалист Администрации после получения от владельцев автомобильных дорог расчетов платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, в течение одного рабочего дня производит административные действия, установленные подпунктом 2 пункта 94 Административного регламента;

3) формирование и направление межведомственного запроса в ГИС ГМП осуществляется специалистом Администрации в соответствии с подпунктом 3 пункта 94 Административного регламента;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 – 4 части второй пункта 22 Административного регламента, и получении информации об оплате заявителем необходимых платежей, специалист Администрации оформляет и представляет на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации проект специального разрешения (Приложение № 9 к Административному регламенту) в одном экземпляре (в случае подачи заявления через Единый портал оригиналы заявления и схемы автопоезда, заверенные регистрационные документы транспортного средства не требуются);

5) при наличии оснований для

отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 – 4 части второй пункта 22 Административного регламента и подпункте 9 части второй пункта 22 Административного регламента, специалист Администрации оформляет и представляет на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации проект мотивированного Извещения об отказе в выдаче специального разрешения на бланке Администрации в двух экземплярах.;

6) уполномоченное должностное лицо Администрации подписывает:

– при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 – 4 части второй пункта 22 Административного регламента и подпункте 9 части второй пункта 22 Административного регламента, специальное разрешение в одном экземпляре;

– при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 – 4 части второй пункта 22 Административного регламента и подпункте 9 части второй пункта 22 Административного регламента, Извещение об отказе в выдаче специального разрешения в двух экземплярах;

7) специалист Администрации вносит информацию о подписанном уполномоченным должностным лицом Администрации специальном разрешении в Журнал выданных специальных разрешений Администрации Городского округа Верхняя Тура (Приложение № 6 к Административному регламенту) и сканирует подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации специальное разрешение в файл в формате pdf;

8) специалист Администрации направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги через личный кабинет заявителя на Едином портале:

– специальное разрешение в электронной форме в формате pdf. Заявитель вправе получить в Администрации специальное разрешение, оформленное в соответствии с пунктом 5 Порядка выдачи специального разрешения;

– извещение об отказе в выдаче специального разрешения в

электронной форме в формате pdf через личный кабинет на Едином портале.

Извещение об отказе в выдаче специального разрешения должно содержать основания, по которым запрашиваемое специальное разрешение не может быть предоставлено, регистрационный номер и дату подписания.

Срок выполнения административной процедуры:

– рассмотрение специалистом Администрации представленных заявителем документов и направление владельцам автомобильных дорог запроса о размере платы в счёт возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, производится в случае движения тяжеловесного транспортного средства с нагрузкой на ось, превышающей допустимую нагрузку более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, по установленному постоянному маршруту в течение одного рабочего дня со дня регистрации Администрацией полученного заявления на выдачу специального разрешения по постоянному маршруту в упрощенном порядке;

– регистрация владельцем автомобильной дороги запроса о размере возмещения вреда по заявленному постоянному маршруту, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, осуществляется в течение одного рабочего дня с даты их поступления, в том числе в ведомственных информационных системах при использовании таких систем;

– направление владельцами автомобильных дорог в Администрацию информации о размере платы в счет возмещения вреда по заявленному постоянному маршруту, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, осуществляется в течение одного рабочего дня с даты регистрации запроса о размере возмещения вреда по заявленному постоянному маршруту, причиняемого тяжеловесным транспортным средством;

– доведение Администрацией до заявителя размера платы в счет возмещения вреда по заявленному постоянному маршруту,

причиняемого тяжеловесным транспортным средством, а также способов и порядка оплаты осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления данной информации от владельцев автомобильных дорог;

– оформление специалистом Администрации проекта специального разрешения и представление установленным порядком на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации, подписание специального разрешения уполномоченным должностным лицом Администрации, регистрация специалистом Администрации в Журнале выданных специальных разрешений Администрации Городского округа Верхняя Тура и направление его заявителю через личный кабинет заявителя на Едином портале составляет один рабочий день со дня поступления в Администрацию информации об оплате заявителем возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, от всех владельцев автомобильных дорог;

– в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 4 части второй пункта 22 Административного регламента, оформление проекта Извещения об отказе в выдаче специального разрешения специалистом Администрации и представление его на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации, подписание Извещения об отказе в выдаче специального разрешения уполномоченным должностным лицом Администрации, регистрация его специалистом Администрации и направление заявителю осуществляются в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления. В соответствии с абзацем 19 пункта 39 Порядка выдачи специального разрешения допускается информирование заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении.

– в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основанию, указанному в подпункте 9 части

второй пункта 22 Административного регламента, и при отсутствии информации от заявителя о сроках производства необходимых платежей, оформление проекта Извещения об отказе в выдаче специального разрешения специалистом Администрации и представление его на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации, подписание Извещения об отказе в выдаче специального разрешения уполномоченным должностным лицом Администрации, регистрация его специалистом Администрации и направление заявителю осуществляются на следующий рабочий день после истечения сроков, указанных в абзаце первом пункта 14 Административного регламента;

В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Единого портала и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а также электронной почты срок исполнения административной процедуры увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

21. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- а) специалист Администрации;
- б) специалист Администрации, ответственный за получение информации из ГИС ГМП;
- в) уполномоченное должностное лицо Администрации.

22. Критерии принятия решения об оформлении проекта специального разрешения в рамках настоящей административной процедуры указаны в пункте 9б Административного регламента.

23. Результатами административной процедуры являются направление специалистом Администрации заявителю:

– специального разрешения в электронной форме в формате pdf через личный кабинет заявителя на Едином портале;

– извещения об отказе в выдаче специального разрешения через личный кабинет заявителя на Едином портале, а также информирование заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении.

124. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры указан в пункте 98 Административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях (в случае установления постоянного маршрута, в упрощенном порядке)

125. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления о выдаче специального разрешения, содержащего верные сведения, повторно направленного заявителем через личный кабинет на Едином портале, с приложением заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях.

126. Ответственные за выполнение административной процедуры указаны в пункте 74 Административного регламента.

127. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) получение Администрацией заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях осуществляется на основании заявления заявителя, поданного в Администрацию через Единый портал.

В заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях заявитель указывает сведения, в которых при оформлении специального разрешения была допущена ошибка, а также данные документа, содержащего верные сведения. К заявлению прилагается копия специального разрешения, направленного заявителю в электронной форме, содержащего ошибку. В заявлении заявителем указывается способ получения информации о принятии заявления (электронная почта, номер телефона, факса и др.).

2) установление факта допущенной опечатки или ошибки в специальном разрешении.

При получении Администрацией заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях, специалист Администрации производит проверку факта допущенной опечатки или ошибки в специальном разрешении.

3) оформление специального разрешения, содержащего верные сведения.

Специалистом Администрации оформляется специальное разрешение, содержащее верные сведения, регистрируется в Журнале выданных специальных разрешений Городского округа Верхняя Тура и сканируется в файл в формате pdf.

4) направление специального разрешения, содержащего верные сведения, заявителю.

Специалист Администрации направляет специальное разрешение, содержащее верные сведения, в электронной форме в формате pdf в личный кабинет заявителя на Едином портале.

128. Критерием принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в рамках настоящей административной процедуры является установление специалистом Администрации факта опечатки или ошибки в специальном разрешении, приведшей к несоответствию сведений, содержащихся в специальном разрешении, сведениям, содержащимся в документах заявителя.

129. Результатом административной процедуры является направление Администрацией специального разрешения, содержащего верные сведения, в электронной форме в формате pdf заявителю в личный кабинет на Едином портале.

130. Срок выполнения административной процедуры:

– установление Администрацией факта допущенной опечатки или ошибки в специальном разрешении осуществляется в течение одного рабочего дня со дня получения заявления;

– исправление опечаток или ошибок, допущенных при оформлении Администрацией специального разрешения, а также оформление Администрацией специального разрешения,

содержащего верные сведения, и представление его на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации осуществляется в течение одного рабочего дня со дня получения от Администрацией заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных специальных разрешениях;

– подписание специального разрешения, содержащего верные сведения, уполномоченным должностным лицом Администрации, регистрация специалистом Администрации в Журнале выданных специальных разрешений Городского округа Верхняя Тура, сканирование в файл в формате pdf и направление заявителю в личный кабинет на Едином портале осуществляется в течение одного рабочего дня со дня его поступления на подписание.

131. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении в личный кабинет на Едином портале специального разрешения, содержащего верные сведения, в Журнале выданных специальных разрешений.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

132. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами и ответственными лицами, осуществляется главой и должностными лицами Администрации Городского округа Верхняя Тура, ответственными за организацию работы по

предоставлению муниципальной услуги, и руководителем структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – контролируемые должностные лица), в МФЦ – должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и руководством МФЦ (в соответствии с должностными обязанностями) на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

133. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется контролирующим должностным лицом на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

134. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются внеплановые проверки качества работ по предоставлению муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению гражданина.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки – не более 30 дней.

135. При выявлении

нарушений административных процедур при предоставлении муниципальной услуги контролирующими должностными лицами принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

136. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

137. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений осуществляются на основании нормативных актов Администрации.

138. Плановые проверки проводятся в ходе комплексных и тематических проверок деятельности Администрации.

139. По результатам проверок составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках их устранения.

140. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем Администрации или МФЦ в следующих случаях:

– в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги;

– обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Администрации или МФЦ, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

141. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за

решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

142. Должностные лица Администрации и МФЦ несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями должностных регламентов и инструкций.

143. Персональная ответственность должностных лиц Администрации и МФЦ закрепляется в их должностных регламентах и инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

144. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами Администрации нормативных правовых актов, а также положений регламента.

145. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Администрации или МФЦ, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

146. Для осуществления

со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

147. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, его должностных лиц и специалистов, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

148. Жалоба на решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации и муниципальных служащих Администрации подается по месту предоставления муниципальной услуги – в Администрацию и адресуется главе Городского округа Верхняя Тура (лицу, его замещающему) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме населения, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих также может быть направлена в Правительство Свердловской области – на имя Прокурора муниципального образования в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

149. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в письменной форме на бумажном

носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

150. Администрация, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

– на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

– на официальных сайтах Администрации (<https://www.v-tura.ru/>), МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

– на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а

также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

151. Порядок досудебного обжалования и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц

и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и

действия исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников».

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Городского округа Верхняя Тура тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

**СВЕДЕНИЯ
об уполномоченных органах, имеющих право на выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Городского округа Верхняя Тура тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства**

№ пп	Наименование органа	Место нахождения	Почтовый адрес	Номера телефонов для справок	Адреса электронной почты, сайта, интернет-сервиса
1.	Администрация Городского округа Верхняя Тура	г. Верхняя Тура, ул. Иканина, 77	624320, г. Верхняя Тура, ул. Иканина, 77	(34344)28290	Адрес официального сайта Администрации: https://www.v-tura.ru/ Адрес электронной почты Администрации: admintura@yandex.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача специального
разрешения на движение по автомобильным дорогам
местного значения Городского округа Верхняя Тура
тяжеловесного и (или) крупногабаритного
транспортного средства»

Образец

Реквизиты заявителя
(наименование, адрес (местонахождение) – для
юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при
наличии), адрес места жительства – для физических
лиц и индивидуальных предпринимателей)
Исх. от _____ № _____
поступило в _____
(наименование уполномоченного органа)
дата _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или)
крупногабаритного транспортного средства

Наименование - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, адрес, телефон и адрес электронной почты (при наличии) владельца транспортного средства			
ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства			
Маршрут движения			
Вид перевозки (межрегиональная, местная)			
На срок	с	по	
На количество поездок			
Характеристика груза (при наличии груза):	Делимый	да	нет
Наименование *	Габариты (м)		Масса (т)
Длина свеса (м) (при наличии)			
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			

Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояния между осями (м)			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)			
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)			
Банковские реквизиты			
Оплату гарантируем			
(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))	

* Указывается полное наименование груза, основные характеристики: марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).»;

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на
движение по автомобильным дорогам
местного значения Городского округа
Верхняя Тура тяжеловесного и (или)
крупногабаритного транспортного
средства»

**СХЕМА
ТЯЖЕЛОВЕСНОГО И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНОГО ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА (АВТОПОЕЗДА) С
УКАЗАНИЕМ РАЗМЕЩЕНИЯ ГРУЗА (при его наличии)**

Приложение к заявлению
от _____ № _____

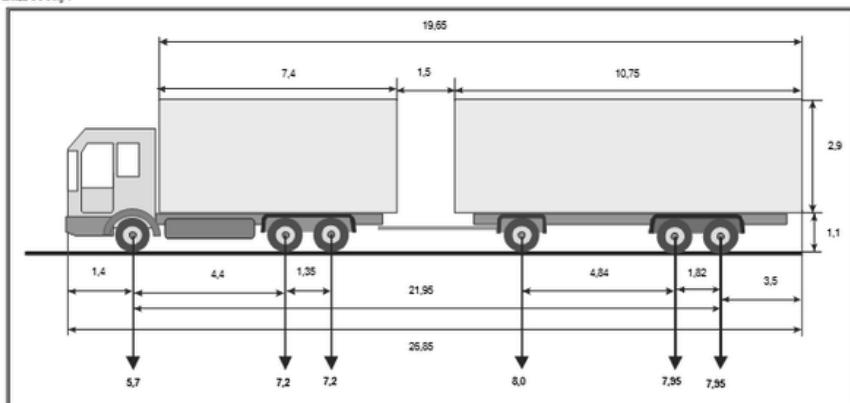
**СХЕМА
тяжеловесного и (или) крупногабаритного автопоезда**

Приложение к заявлению № _____ от _____ 200__ г.

СХЕМА

автопоезда, участвующего в перевозке крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов

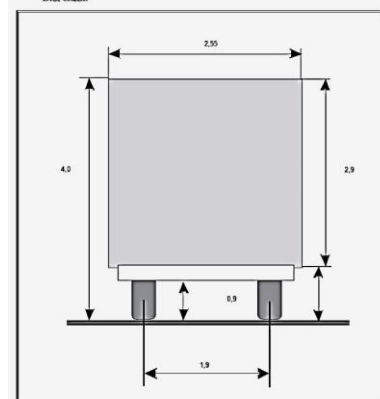
Вид сбоку:



Должность и фамилия перевозчика,
подавшего заявку

_____ М.П.

Вид сверху:



(должность, фамилия заявителя)

(подпись заявителя)

_____ М.П.

(должность, фамилия заявителя)

(подпись заявителя)

М. П.

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на
движение по автомобильным дорогам местного значения
Городского округа Верхняя Тура тяжеловесного и (или)
крупногабаритного транспортного средства»

Образец*

Поступ. в банк плат.

Списано со сч. плат.

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №

Дата

Вид платежа

Сумма
прописью

ИНН	КПП 668101001	Сумма	1600-00			
Плательщик		Сч. №				
		БИК				
Банк плательщика Уральское ГУ Банка России, г. Екатеринбург		Сч. №				
		БИК				046577001
Банк получателя ИНН 6620002908 КПП 668101001 УФК по Свердловской области (Администрация Городского округа Верхняя Тура)		Сч. №	40101810500000010010			
		Вид оп.				01
Получатель		Наз. пл.				
		Код				
		Рез. поле				

Назначение платежа:

Уплата госпошлины за выдачу спец.разрешения на движение по автодорогам транспорт. средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов. НДС не облагается.

Подписи

Отметки банка

М.П.

* Перед заполнением расчётных документов рекомендуется уточнить реквизиты Администрации.

Приложение № 5
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача специального
разрешения на движение по
автомобильным дорогам
местного значения
Городского округа Верхняя
Тура тяжеловесного и (или)
крупногабаритного
транспортного средства»

**Журнал
регистрации заявлений Администрации Городского округа Верхняя Тура**

№ пп	Дата регистрации заявления	Регистрационный номер заявления	Дата заявления	Исходящий номер заявления	Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства	Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))	Срок перевозки, указанный заявителем	Количество поездок	Регистрационный номер Единого портала либо МФЦ и дата регистрации (при наличии)
	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Маршрут движения, указанный заявителем	№ и дата спец. разрешения	Срок действия спец. разрешения	№ и дата отказа (при наличии)
11	12	13	14

Приложение № 6
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача специального
разрешения на движение по
автомобильным дорогам
местного значения
Городского округа Верхняя
Тура тяжеловесного и (или)
крупногабаритного
транспортного средства»

**Журнал
выданных специальных разрешений Администрации Городского округа Верхняя Тура**

№ пп	№ спе- циаль- ного разреше- ния	Дата выдачи специаль- ного разреше- ния	Срок действия специаль- ного разреше- ния	Маршрут движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства	Сведения о владельце транспортного средства: Наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица - для юридического лица; фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства - для индивидуального предпринимателя и физических лиц	Подпись лица, получившего специальное разрешение*
1	2	3	4	5	6	7

* Подпись представителя организации, обеспечивающей доставку документов в МФЦ, при получении специального разрешения ставится в гр. 7

**ПРИМЕРНАЯ
ФОРМА**

Бланк Администрации

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача специального
разрешения на движение по автомобильным дорогам
местного значения Городского округа Верхняя Тура
тяжеловесного и (или) крупногабаритного
транспортного средства»

№ _____

На № _____ от _____

ЗАПРОС

на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

Согласовываемый маршрут движения (участок маршрута): _____

Наименование и адрес владельца транспортного средства: _____

Вид перевозки _____ количество поездок _____

Предполагаемый срок поездок: с _____ по _____

Характеристика груза:

Наименование груза: _____

Габариты груза (ДхШхВ),(м): _____ Масса груза, (т): _____

Параметры транспортного средства (автопоезда):

Марка и модель ТС _____, гос. рег. знак _____ Марка и модель
прицепа (полуприцепа) _____, гос. рег. знак _____

Расстояние между осями, (м): _____

Нагрузки на оси, (т): _____

Количество осей ТС _____ Полная масса с грузом, (т): _____

Масса порожнего ТС (тягача),(т): _____. Масса порожнего прицепа (полуприцепа),(т): ____.

Габариты ТС (автопоезда):длина, (м) _____ ширина, (м) _____ высота, (м) _____

Радиус поворота с грузом, (м): _____. Предполагаемая скорость движения, км/час: ____.

Необходимость сопровождения (прикрытия): _____

Результат согласования маршрута прошу направить в адрес _____ по адресу:
_____.Тел./факс 8 (343) _____. E-mail: _____

Глава Администрации - _____

Пунктом 18 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утверждённого приказом Минтранса России от 05.06.2019 № 167, срок согласования маршрута установлен четыре рабочих дня с даты поступления от уполномоченного органа запроса.

Статьёй 5.63.1. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях установлена ответственность должностных лиц за нарушение установленных сроков согласования либо необоснованный отказ в согласовании маршрутов тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

(Должность уполномоченного лица (подпись) (Инициалы, фамилия)

Администрации)

Исполнитель:Тел. исполнителя:

**ПРИМЕРНАЯ
ФОРМА**

Приложение № 8
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача специального
разрешения на движение по автомобильным дорогам
местного значения Городского округа Верхняя Тура
тяжеловесного и (или) крупногабаритного
транспортного средства»

Форма

Извещение № _____

на оплату возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами.
Код бюджетной классификации _____
(вид сбора)

г. _____

Плательщик _____
Адрес: _____
Р/с № _____ в _____
ИНН _____ БИК: _____ к/с № _____
КПП _____
Код по ОКОНХ: _____ Код по ОКПО: _____ Телефон: _____

Получатель _____
Р/с № _____ в _____
ИНН _____ БИК: _____ к/с № _____
КПП _____
ОКАТО: _____ Код по ОКПО: _____ Телефон: _____

Итого к оплате:	

(сумма прописью)

Администрация _____

М.П. _____

**ПРИМЕРНАЯ
ФОРМА**

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на
движение по автомобильным дорогам местного
значения Городского округа Верхняя Тура
тяжеловесного и (или) крупногабаритного
транспортного средства»

Образец

СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ №
на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного
и (или) крупногабаритного транспортного средства

(лицевая сторона)

Вид перевозки (межрегиональная, местная)					
Год					
Разрешено выполнить		Поездок в период с		по	
По маршруту					
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный номер транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))					
Наименование - для юридических лиц, фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, адрес и телефон владельца транспортного средства					
Характеристика груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель, габариты, масса)					
Параметры транспортного средства (автопоезда)					
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)		
Расстояния между осями (м)					
Нагрузки на оси (т)					
Габариты транспортного средства (автопоезда)	Длина (м)	Ширина (м)		Высота (м)	
Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа)					
(должность)	(подпись)		(Фамилия, имя, отчество (при наличии))		

« ____ » _____ 20 ____ г.	М.П. (при наличии)
---------------------------	--------------------

(оборотная сторона)

Вид сопровождения			
Особые условия движения ¹			
Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, подразделение Госавтоинспекции и другие организации, согласовавшие перевозку (указывается наименование согласующей организации, исходящий номер и дата согласования, для Госавтоинспекции печать и фамилия, имя, отчество должностного лица с личной подписью)			
А. С нормативными требованиями настоящего специального разрешения, а также в области дорожного движения ознакомлен			
Водитель(и) транспортного средства			
	(Фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)		
Б. Транспортное средство с грузом/без груза соответствует нормативным требованиям в области дорожного движения и параметрам, указанным в настоящем специальном разрешении			
Подпись владельца транспортного средства	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
« ____ » _____ 20 ____ г.	М.П. (при наличии)		
Отметки владельца транспортного средства о поездке (поездках) транспортного средства (указывается дата и время начала каждой поездки, заверяется печатью (при наличии) организации и подписью ответственного лица			
Отметки грузоотправителя об отгрузке груза (указывается дата и время отгрузки, реквизиты грузоотправителя (наименование, юридический адрес), заверяется печатью (при наличии) организации и подписью ответственного лица			
(без отметок настоящее специальное разрешение недействительно)			
Отметки контролирующих органов (указывается, в том числе дата, время и место осуществления контроля)			

¹ Определяются уполномоченным органом, владельцами автомобильных дорог, Госавтоинспекцией



Бланк Администрации

Приложение № 10
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Городского округа Верхняя Тура тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

_____ (указать полное наименование заявителя)

№ _____
На № от _____

**Извещение
об отказе в выдаче специального разрешения на движение
по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Свердловской области
тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства**

На основании проведенной проверки полноты и достоверности сведений, представленных _____,
(наименование заявителя)

проверки технической возможности проезда тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по заявленному маршруту (либо неоплаты заявителем компенсации ущерба, наносимого тяжеловесным транспортным средством, либо отказа владельца автомобильной дороги _____ в согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства) Администрация Городского округа Верхняя Тура, руководствуясь подпунктом __ п. __ Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденного приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 5.06.2019 № 167, принимает решение об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам регионального значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по Вашему (Вашим) заявлению (заявлениям) от ____ № ____ по следующей (следующим) причине (причинам):

- 1. _____
- 2. _____

Приложение: (при необходимости)

_____ (Должность уполномоченного лица Администрации) _____ (подпись) _____ (Инициалы, фамилия)

Исполнитель

**ПРИМЕРНАЯ
ФОРМА**

Приложение № 11
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Городского округа Верхняя Тура тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

Ведомость
приема-передачи документов
от Администрации Городского округа Верхняя Тура в МФЦ

В соответствии с соглашением о взаимодействии при предоставлении муниципальных услуг Администрация направляет для выдачи заявителям результаты предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Городского округа Верхняя Тура тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства:

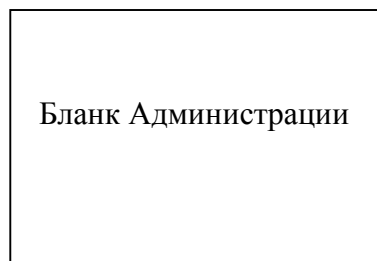
№	Наименование документа, комплекта документов, регистрационный номер и дата	Фамилия и инициалы либо наименование заявителя	Количество листов	Регистрационный номер и дата регистрации МФЦ
1	2	3	4	5

Выдал _____ / _____
« _____ » _____ 20__ г.

Получил _____ / _____
« _____ » _____ 20__ г.

**ПРИМЕРНАЯ
ФОРМА**

Приложение № 12
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Городского округа Верхняя Тура тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»



№ _____
На № _____ от _____

Извещение

об отказе в регистрации заявления на выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам регионального значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

На основании проведенной проверки заявления на выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам регионального значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства и прилагаемых документов, представленных _____,
(наименование заявителя)

Администрация, руководствуясь подпунктом __ пункта __ Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденного приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 5.06.2019 № 167, принимает решение об отказе в регистрации заявления на выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам регионального значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

по Вашему заявлению от _____ № _____ по следующей причине(следующимпричинам): _____

_____ (указать причину (причины) отказа в регистрации)

Приложение: (при необходимости).

_____ (Должность уполномоченного лица Администрации)

_____ (подпись)

_____ (Инициалы, фамилия)

Исполнитель

Телефон исполнитель

Примечание: В соответствии с подпунктом «г» части второй пункта 40 Административного регламента оформляется при подаче заявления через МФЦ

Приложение № 13

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Городского округа Верхняя Тура тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

_____ (наименование органа, предоставляющего услугу)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя или представителя)

_____ (полное или сокращенное наименование юридического лица)

ИНН _____

_____ (адрес места жительства, места нахождения)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность)
серия _____ № _____,

_____ (наименование органа, выдавшего документ)

_____ (дата выдачи)

_____ (наименование и реквизиты документа подтверждающего полномочия)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную в _____

Внесена запись: _____

Правильная запись: _____

Примечание:

Прилагаемые документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

_____/_____/_____ «__» _____ 202__ г.
(подпись) (фамилия, инициалы)

Постановление главы Городского округа Верхняя Тура от 11.12.2020 №363

О внесении изменений в Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в Городском округе Верхняя Тура и членов их семей на официальном сайте администрации Городского округа Верхняя Тура, предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», руководствуясь пунктом 5 статьи 28 Устава Городского округа Верхняя Тура, проекта модельного нормативного акта Прокуратуры г.Кушва,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление главы Городского округа Верхняя

Тура от 02.04.2015г. № 35 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в Городском округе Верхняя Тура и членов их семей на официальном сайте администрации Городского округа Верхняя Тура, предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования» следующее изменение:

подпункт 4 пункта 2 после слов «акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций)» дополнить словами «,

цифровых финансовых активов, цифровой валюты».

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2021 года.

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и разместить на официальном интернет-портале Администрации Городского округа Верхняя Тура.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации И.М. Аверкиеву.

Глава городского округа
И.С. Веснин

Постановление главы Городского округа Верхняя Тура от 14.12.2020 № 364

Об утверждении состава территориальной счетной комиссии по проведению рейтингового голосования по выбору общественной территории, подлежащей благоустройству в первоочередном порядке в 2022 году, в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Городского округа Верхняя Тура на 2018-2024 годы»

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 29.01.2019 № 51-ПП «Об организации проведения в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, рейтингового голосования по выбору общественных территорий,

подлежащих благоустройству в первоочередном порядке», руководствуясь Уставом Городского округа Верхняя Тура,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав территориальной счетной комиссии по проведению рейтингового голосования по выбору

общественной территории, подлежащей благоустройству в первоочередном порядке в 2022 году, в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Городского округа Верхняя Тура на 2018-2024 годы» (Приложение № 1).

2. Утвердить время работы территориальной счетной комиссии в местах проведения рейтингового голосования (Приложение № 2).

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном вестнике «Администрация

Городского округа Верхняя Тура» и разместить на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа
И.С. Веснин

Приложение № 1

к постановлению главы Городского округа Верхняя Тура от 14.12.2020 № 364 «Об утверждении составов территориальных счетных комиссий по проведению рейтингового голосования по выбору общественной территории, подлежащей благоустройству в первоочередном порядке в 2022 году, в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Городского округа Верхняя Тура на 2018-2024 годы»

Состав территориальной счетной комиссии по проведению рейтингового голосования по выбору общественной территории, подлежащей благоустройству в первоочередном порядке в 2022 году, в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Городского округа Верхняя Тура на 2018-2024 годы»

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Должность
Территориальная счетная комиссия № 1		
1.	Иванова Альфия Гарифулловна	председатель комиссии
2.	Ужакин Марк Владимирович	секретарь комиссии
3.	Петров Владислав Викторович	член комиссии

Приложение № 2

к постановлению главы Городского округа Верхняя Тура от 14.12.2020 № 364 «Об утверждении составов территориальных счетных комиссий по проведению рейтингового голосования по выбору общественной территории, подлежащей благоустройству в первоочередном порядке в 2022 году, в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Городского округа Верхняя Тура на 2018-2024 годы»

Время работы территориальной счетной комиссии в местах проведения рейтингового голосования

№ п/п	Адрес	Наименование территориальной счетной комиссии	Время работы
1.	Официальный сайт Администрации Городского округа Верхняя Тура, раздел – формирование комфортной городской среды (http://www.v-tura.ru/category/comfgs)	территориальная счетная комиссия № 1	08.00-22.00
2.	Социальные сети: официальная группа Администрации Городского округа Верхняя Тура в контакте «Администрация Городского округа Верхняя Тура» (https://vk.com/club176828779)	территориальная счетная комиссия № 1	08.00-22.00

О внесении изменений в постановление главы Городского округа Верхняя Тура от 10.02.2020 № 62 «Об утверждении плана мероприятий («Дорожной карты») по содействию развитию конкуренции на территории Городского округа Верхняя Тура на период 2020-2022 годы»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 декабря 2017 года № 618 «Об основных направлениях государственной политики по развитию конкуренции», Стандартом развития конкуренции в субъектах Российской Федерации, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.04.2019 № 768-р «Об утверждении стандарта развития конкуренции в субъектах Российской Федерации», распоряжением Губернатора Свердловской области от 29.11.2019 № 264-РГ «Об утверждении перечня товарных рынков для содействия развитию конкуренции в Свердловской области и Плана мероприятий («дорожной карты») по содействию развитию конкуренции в Свердловской области на период 2019-2022 годов», в целях создания условий для развития конкуренции на рынках товаров, работ и услуг на территории Городского округа Верхняя Тура, руководствуясь

Уставом Городского округа Верхняя Тура,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление главы Городского округа Верхняя Тура от 10.02.2020 № 62 «Об утверждении плана мероприятий («Дорожной карты») по содействию развитию конкуренции на территории Городского округа Верхняя Тура на период 2020-2022 годы» (далее – постановление главы Городского округа Верхняя Тура от 10.02.2020 № 62) следующие изменения:

1) пункт 1 изложить в новой редакции:

«1. Утвердить:

1) План мероприятий («Дорожную карту») по содействию развитию конкуренции на территории Городского округа Верхняя Тура на период 2020-2022 годы (прилагается);

2) Перечень товарных рынков для содействия развитию конкуренции в Городском округе Верхняя Тура (прилагается).».

2. Внести в План мероприятий («Дорожную карту») по содействию развитию конкуренции на территории Городского округа Верхняя Тура на период 2020-2022 годы, утвержденный постановлением главы Городского округа Верхняя Тура от 10.02.2020 № 62, изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура и опубликовать в Муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Городского округа Верхняя Тура Эльвиру Рашитовну Дементьеву.

Глава городского округа
И.С. Веснин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы Городского округа Верхняя Тура от 18.12.2020г. № 369 «О внесении изменений в постановление главы Городского округа Верхняя Тура от 10.02.2020 № 62 «Об утверждении плана мероприятий («Дорожной карты») по содействию развитию конкуренции на территории Городского округа Верхняя Тура на период 2020-2022 годы»»

Перечень товарных рынков для содействия развитию конкуренции в Городском округе Верхняя Тура

№	Наименование товарного рынка	Наименование товарного рынка	на 01.01.2019 (факт)	Ожидаемый результат			Ответственный исполнитель
				на 01.01.2020	на 01.01.2021	на 01.01.2022	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Рынок услуг розничной торговли лекарственными препаратами, медицинскими изделиями и сопутствующими товарами	доля организаций частной формы собственности в сфере услуг розничной торговли лекарственными препаратами, медицинскими изделиями и	100	100	100	100	Планово-экономический отдел Администрации городского округа Верхняя Тура

№	Наименование товарного рынка	Наименование товарного рынка	на 01.01.2019 (факт)	Ожидаемый результат			Ответственный исполнитель
				на 01.01.2020	на 01.01.2021	на 01.01.2022	
1	2	3	4	5	6	7	8
		сопутствующими товарами, процентов					
2.	Рынок реализации сельскохозяйственной продукции	доля сельскохозяйственных потребительских кооперативов в общем объеме реализации сельскохозяйственной продукции, процентов	100	100	100	100	Планово-экономический отдел Администрации Городского округа Верхняя Тура
3.	Рынок жилищного строительства	доля организаций частной формы собственности в сфере жилищного строительства	100	100	100	100	Управление по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества Администрации Городского округа Верхняя Тура
4.	Рынок дорожной деятельности (за исключением проектирования)	доля организаций частной формы собственности в сфере дорожной деятельности (за исключением проектирования), процентов	80	80	100	100	Муниципальное казенное учреждение «Служба единого заказчика»
5.	Рынок кадастровых и землеустроительных работ	доля организаций частной формы собственности в сфере кадастровых и землеустроительных работ, процентов	00 1	00 1	00 1	00 1	Управление по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества Администрации Городского округа Верхняя Тура
6.	Рынок теплоснабжения (производство тепловой энергии)	доля организаций частной формы собственности в сфере теплоснабжения (производство тепловой энергии), процентов	00 1	00 1	00 1	00 1	Планово-экономический отдел Администрации Городского округа Верхняя Тура
7.	Рынок услуг по сбору и транспортированию твердых коммунальных	доля организаций частной формы собственности в сфере услуг по	00 1	00 1	00 1	00 1	Планово-экономический отдел Администрации Городского

№	Наименование товарного рынка	Наименование товарного рынка	на 01.01.2019 (факт)	Ожидаемый результат			Ответственный исполнитель
				на 01.01.2020	на 01.01.2021	на 01.01.2022	
1	2	3	4	5	6	7	8
	отходов	сбору и транспортированию твердых коммунальных отходов, процентов					округа Верхняя Тура
8.	Рынок выполнения работ по благоустройству городской среды	доля организаций частной формы собственности в сфере выполнения работ по благоустройству городской среды, процентов	100	100	100	100	Муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика»
9.	Рынок оказания услуг по перевозке пассажиров автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок	доля услуг (работ) по перевозке пассажиров автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, оказанных (выполненных) организациями частной формы собственности, процентов	100	100	100	100	Муниципальное казенное учреждение «Служба единого заказчика»
10.	Рынок обработки древесины и производства изделий из дерева	доля организаций частной формы собственности в сфере обработки древесины и производства изделий из дерева, процентов	100	100	100	100	Планово-экономический отдел Администрации Городского округа Верхняя Тура
11.	Рынок услуг связи, в том числе услуг по предоставлению широкополосного доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	доля организаций частной формы собственности в сфере оказания услуг по предоставлению широкополосного доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», процентов	100	100	100	100	Планово-экономический отдел Администрации Городского округа Верхняя Тура
12.	Рынок розничной торговли	доля организаций частной формы собственности в	100	100	100	100	Планово-экономический отдел Администрации

№	Наименование товарного рынка	Наименование товарного рынка	на 01.01.2019 (факт)	Ожидаемый результат			Ответственный исполнитель
				на 01.01.2020	на 01.01.2021	на 01.01.2022	
1	2	3	4	5	6	7	8
		сфере розничной торговли					Городского округа Верхняя Тура

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы Городского округа Верхняя Тура от 18.12.2020г. № 369 «О внесении изменений в постановление главы Городского округа Верхняя Тура от 10.02.2020 № 62 «Об утверждении плана мероприятий («Дорожная карта») по содействию развитию конкуренции на территории Городского округа Верхняя Тура на период 2020-2022 годы»»

ПЛАН мероприятий («Дорожная карта») по содействию развитию конкуренции на территории Городского округа Верхняя Тура на период 2020–2022 годы

Раздел I. Мероприятия по содействию развитию конкуренции на товарных рынках Городского округа Верхняя Тура

Номер строки	Наименование мероприятия	Результат исполнения мероприятий	Ожидаемый результат			Ответственный исполнитель
			2020 год	2021 год	2022 год	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Рынок услуг розничной торговли лекарственными препаратами, медицинскими изделиями и сопутствующими товарами					
2.	<p>1. Описание текущей ситуации на рынке. По состоянию на 1 января 2020 года на территории муниципального образования осуществляли фармацевтическую деятельность 3 аптечных организации, 1 организация по розничной торговле сопутствующими товарами, из них негосударственных – 4.</p> <p>2. Анализ результатов мониторинга товарного рынка. Рынок услуг розничной торговли лекарственными препаратами, медицинскими изделиями и сопутствующими товарами характеризуется умеренной конкуренцией. Наблюдается высокая удовлетворенность возможностью выбора товаров.</p>					
3.	Рынок услуг дошкольного образования					
4.	<p>1. Описание текущей ситуации на рынке. В муниципальную систему образования входит 6 дошкольных образовательных учреждений – юридических лиц, которые посещают 674 ребенка в возрасте от 1 до 7 лет, что составляет 80% детей от 1 года до 7 лет, проживающих в городе.</p> <p>2. Анализ результатов мониторинга товарного рынка. В 2015 году завершилась реализация государственных и муниципальных программ по обеспечению 100% доступности дошкольного образования для детей в возрасте от 3 до 7 лет. Всего за период реализации программ в городе Верхняя Тура: - введено в эксплуатацию 1 здание дошкольной образовательной организации, в котором дополнительно создано 150 мест; - проведена реконструкция 1 здания детского сада, в котором создано 110 мест; - возвращено в систему 1 здание детского сада, в которых создано дополнительно 100 мест; Целенаправленная деятельность по созданию дополнительных мест позволила обеспечить местами 100% детей в возрасте от 3 до 7 лет уже в 2015 году.</p> <p>3. Проблемные вопросы. Проблема доступности услуг дошкольного образования для детей в возрасте до 3 лет в городе Верхняя Тура остается актуальной. По состоянию на 01.01.2020 года очередь составляет 67 детей в возрасте до 3 лет. Доля детей до 3 лет, обеспеченных услугами дошкольного образования, составляет 40%.</p>					

1	2	3	4	5	6	7
	<p>4. Методы решения. Проблема может быть решена путем строительства нового детского сада на 250 мест с одновременным закрытием двух детских садов (ДОУ № 11 и ДОУ № 12), расположенных в зданиях, построенных более полувека назад.</p> <p>5. Перспективы развития рынка. Развитие частных дошкольных образовательных учреждений является неприемлемым, ввиду низкой платежеспособности населения Городского округа Верхняя Тура.</p>					
5.	Рынок услуг общего образования					
6.	<p>1. Описание текущей ситуации на рынке. В настоящее время комплекс объектов системы образования в Городском округе Верхняя Тура представлен двумя зданиями школ.</p> <p>3. Проблемные вопросы.</p> <p>Одна из школ города построена более пятидесяти лет назад. Несмотря на то, что ежегодно из бюджета Городского округа Верхняя Тура выделяются средства на проведение текущих и капитальных ремонтов, потребность в финансировании вышеуказанных мероприятий остается высокой. В отдельных кабинетах школ, спортивных залах температура воздуха в течение отопительного периода не соответствует требованиям санитарным правилам. Также главную роль сыграло то, что учащимся не хватает места для проведения уроков.</p> <p>4. Методы решения.</p> <p>В свете вышеуказанной проблемы исключительную важность приобретает такое направление деятельности, как строительство новой школы с общей численностью обучающихся 350 человек.</p>					
7.	Рынок услуг детского отдыха и оздоровления					
8.	<p>1. Описание текущей ситуации на рынке. На территории Городского округа Верхняя Тура отсутствуют загородные оздоровительные лагеря.</p> <p>2. Методы решения. Развитие сектора немуниципальных организаций отдыха и оздоровления.</p>					
9.	Обеспечение информационно-методических и кадровых условий для функционирования лагеря дневного пребывания на базе общеобразовательных школ	численность детей в возрасте от 6,5 до 17 лет, проживающих на территории города Верхняя Тура, отдохнувших в городском оздоровительном лагере дневного пребывания и условиях договорных взаимоотношений в загородных оздоровительных лагерях и санаториях	Не менее 19 %	Не менее 19 %	Не менее 19 %	МКУ «Управление образования»
10.	Рынок услуг дополнительного образования детей					
11.	<p>1. Описание текущей ситуации на рынке. В Городском округе Верхней Туры 1 учреждение дополнительного образования детей в системе образования (муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств им. А.А. Пантыкина» – 310 детей) и 3 учреждения в системе управления по спорту.</p> <p>2. Анализ результатов мониторинга товарного рынка.</p> <p>Сложившаяся в городе система дополнительного образования обладает открытостью, мобильностью, гибкостью, способностью быстро и точно реагировать на изменения в интересах ребенка, его семьи, общества, государства. Значительный вклад в развитие дополнительного образования города вносят многопрофильные учреждения дополнительного образования детей (2 центра: МКУ «Подростково-молодежный центр «Колосок» и ВПК «Мужество»), которые являются организаторами крупных социально значимых муниципальных и региональных мероприятий.</p> <p>3. Проблемные вопросы. Имеющаяся инфраструктура учреждений дополнительного образования формировалась в 60 - 70-е годы XX века. Анализ системы дополнительного образования в городе показывает, что наиболее широко представлены детские объединения художественно-эстетической направленности. Вместе с тем новый государственный образовательный стандарт требует включения современных школьников в проектную и исследовательскую деятельность, чему способствуют ресурсоемкие кружки технической, спортивной и туристско-краеведческой направленностей.</p> <p>4. Методы решения. Необходимы новые условия для обеспечения занятости подростков во внеурочное время. Проблема частично может быть решена путем оказания услуг по дополнительному образованию детей и взрослых частными образовательными организациями</p>					
12.	Рынок услуг психолого-педагогического сопровождения детей с ограниченными возможностями здоровья					
13.	<p>1. Описание текущей ситуации на рынке. Ежегодно увеличивается количество детей с ограниченными возможностями здоровья и их родителей, обратившихся за психолого-педагогической консультацией.</p> <p>2. Проблемные вопросы. Недостаточное развитие негосударственного сектора рынка услуг психолого-педагогического сопровождения детей с ограниченными возможностями здоровья.</p>					
14.	Рынок реализации сельскохозяйственной продукции					
15.	<p>По состоянию на 1 января 2020 года на территории Городского округа Верхняя Тура осуществляли деятельность 6 крестьянских (фермерских) хозяйств.</p> <p>Анализ результатов мониторинга состояния и развития конкуренции. Рынок реализации сельскохозяйственной продукции характеризуется низкой конкуренцией.</p>					

1	2	3	4	5	6	7
	<p>Проблемные вопросы. 1. Трудности со сбытом сельскохозяйственной продукции (отсутствие инфраструктуры сбыта).</p> <p>2. Труднодоступность финансовых ресурсов, связанная с высоким уровнем требуемой залоговой базы при получении кредитов либо отсутствие у крестьянских (фермерских) хозяйств залоговой базы.</p> <p>3. Высокие цены на энергоносители, сельскохозяйственную технику, технологическое оборудование и другие средства механизации.</p> <p>4. Недостаточный объем государственной поддержки для стимулирования создания и развития сельскохозяйственного комплекса.</p> <p>Методы решения: 1. Организация систематической работы по повышению информированности граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, консультированию населения по вопросам создания и развития предпринимательской деятельности в области сельского хозяйства.</p>					
16.	Оказание информационной и методологической помощи предпринимателям, реализующим проекты в сфере сельскохозяйственной кооперации	Доля субъектов предпринимательской деятельности, реализующих проекты в сфере сельскохозяйственной кооперации, получившим консультационную помощь, процентов	100	100	100	Планово-экономический отдел Администрации Городского округа Верхняя Тура
17.	Рынок жилищно-коммунального хозяйства					
18.	<p>1. Описание текущей ситуации на рынке. Для жилищно-коммунального хозяйства характерны значительная доля морально и физически устаревших основных фондов, низкая платежеспособность населения.</p> <p>2. Анализ результатов мониторинга товарного рынка.</p> <p>Рынок жилищно-коммунальных услуг города Верхняя Тура характеризуется наличием конкурентных и монопольных сегментов (смешанный тип рынка). Отраслями жилищно-коммунального хозяйства, в которых возможна развитая конкуренция, являются: техническое обслуживание и содержание жилищного фонда, в частности, обслуживание и ремонт внутридомовых систем (сантехнических, электротехнических, теплоснабжения), ремонтно-строительные работы, вывоз и утилизация бытовых отходов, управление жилищным фондом, установка и ремонт приборов учета тепловой энергии, холодной и горячей воды.</p> <p>К конкурентным сферам в жилищно-коммунальном хозяйстве можно отнести такие виды деятельности, как деятельность по управлению многоквартирными домами и деятельность по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах.</p> <p>В городе Верхняя Тура рынок услуг управляющих компаний представлен 1 организацией, предоставляющей услуги по управлению многоквартирными домами.</p> <p>3. Проблемные вопросы. Существует низкая заинтересованность управляющих организаций в домах с большим процентом износа. Это происходит в связи с высокими эксплуатационными затратами, которые собственники не готовы нести. В конечном итоге управление такими объектами является убыточным.</p> <p>4. Методы решения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - реконструкция существующих и строительство новых объектов инженерной инфраструктуры; - использование современных технологий и качественных материалов при проведении капитального ремонта многоквартирных домов и инженерных сетей; - привлечение инвесторов для модернизации сетей и объектов коммунальной инфраструктуры; - привлечение инвесторов для реконструкции, модернизации и строительства сетей и объектов коммунальной. <p>5. Перспективы развития рынка. Необходимо решить задачу обеспечения подлинной прозрачности работы предприятий сферы ЖКХ, размещение муниципальных нормативно-правовых актов в сфере ЖКХ в Государственной информационно-аналитической системе ЖКХ (ГИС ЖКХ), информирование населения о возможностях Интернет - ресурсов в области контроля за исполнением условий договоров управления многоквартирным домом. Внедрение современных систем учета коммунальных ресурсов, осуществляющих дистанционную передачу данных о количественных и качественных параметрах, позволит увеличить сферу услуг предприятий ЖКХ, кроме того позволит снизить объем потребленных коммунальных ресурсов, а также снизить оплату за услуги ЖКХ</p>					
19.	Доля многоквартирных домов, в которых собственники помещений выбрали и реализовали способ управления многоквартирным домом	доля многоквартирных домов от общего количества многоквартирных домов, расположенных на территории Городского округа Верхняя Тура, процентов	100	100	100	МКУ «Служба единого заказчика»
20.	Проведение конкурсных процедур в муниципальном образовании Городской округ Верхняя Тура по	количество переданных объектов коммунальной инфраструктуры по концессионным соглашениям	1			Администрация Городского округа

1	2	3	4	5	6	7
	передаче коммунального имущества в концессию					Верхняя Тура
21.	Обеспечение размещения информации о проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом в Государственной информационно-аналитической системе ЖКХ (ГИС ЖКХ)	размещение в ГИС ЖКХ, да/нет	да	да	да	Администрация Городского округа Верхняя Тура
22.	Обеспечение размещения нормативно-правовых актов в сфере ЖКХ в Государственной информационно-аналитической системе ЖКХ (ГИС ЖКХ)	размещение в ГИС ЖКХ, да/нет	да	да	да	Администрация Городского округа Верхняя Тура
23.	Рынок жилищного строительства					
24.	<p>1. Описание текущей ситуации на рынке. В жилищном строительстве по итогам 2019 года объем ввода жилья на территории Городского округа Верхняя Тура достиг уровня 1598 кв. м., что составило 117,6% к уровню 2018 года. Увеличилась обеспеченность населения муниципального образования жильем, которая выросла с 28,04 кв. м на человека в 2018 году до 28,36 кв. м на человека в 2019 году.</p> <p>2. Анализ результатов мониторинга товарного рынка. На рынке жилищного строительства отмечается невысокий уровень конкуренции. Уровень удовлетворенности потребителей качеством товаров и услуг на рынке жилищного строительства остается низким. Мероприятия, направленные на стимулирование развития жилищного строительства, реализуются в рамках регионального проекта «Жилье».</p> <p>3. Проблемные вопросы. - низкая доступность кредитных ресурсов как для строительных организаций, так и для граждан. - недостаточный уровень подготовленных для жилой застройки земельных участков, имеющих инфраструктурное обеспечение.</p> <p>4. Методы решения. - ликвидация аварийного и ветхого жилья - стимулирование платежеспособного спроса на жилье для населения, в том числе с помощью ипотечного кредитования</p>					
25.	Содействие освоению территорий и развитию застроенных территорий в целях жилищного строительства на основе утвержденной градостроительной документации	Площадь территорий, для которых разработана документация по планировке территории, га				Управление по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества Администрации Городского округа Верхняя Тура
26.	Рынок услуг по сбору и транспортированию твердых коммунальных отходов					
27.	<p>1. Описание текущей ситуации на рынке. По состоянию на 1 января 2020 года деятельность на рынке осуществляли 2 организации: МБУ «Благоустройство» (транспортная компания) и ООО «Компания «Рифей» (региональный оператор). После перехода на новую систему работы по управлению сферой обращения с ТКО цены на услуги по сбору и транспортированию ТКО для регионального оператора формируются по результатам торгов.</p> <p>2. Анализ результатов мониторинга товарного рынка.</p>					

1	2	3	4	5	6	7
	<p>На рынке услуг по сбору и транспортированию твердых коммунальных отходов наблюдается низкая конкуренция. Наблюдается недостаточное качество услуг по сбору и транспортированию твердых коммунальных отходов и низкий уровень удовлетворенности стоимостью услуг на рынке.</p> <p>3. Проблемные вопросы.</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие полигона для обработки и размещения отходов в соответствии с действующим законодательством, - наличие административных барьеров при получении лицензии на транспортирование ТКО, - значительный объем инвестиций для создания предприятия по вывозу, переработке и захоронению ТКО. <p>4. Методы решения.</p> <ul style="list-style-type: none"> - подбор и подготовка свободных земельных участков в целях реализации инвестиционных проектов в отрасли обращения с отходами. 					
28.	Рынок выполнения работ по благоустройству городской среды					
29.	<p>1. Описание текущей ситуации на рынке.</p> <p>По состоянию на 1 января 2020 года доля организаций частной формы собственности в сфере выполнения работ по благоустройству городской среды составляла 100%. С 2017 года реализуется региональный проект «Формирование комфортной городской среды на территории Свердловской области». За 2017-2018 годы выполнено благоустройство 3 дворовых и 2 общественных территорий.</p> <p>2. Анализ результатов мониторинга товарного рынка.</p> <p>Рынок выполнения работ по благоустройству городской среды характеризуется умеренной конкуренцией.</p> <p>3. Проблемные вопросы</p> <ul style="list-style-type: none"> - повышенные требования к оперативности выполнения работ по благоустройству городской среды (сезонность), - недостаточно высокий уровень квалификации работников подрядных организаций, выполняющих работы по благоустройству городской среды, в связи с кризисными явлениями на строительном рынке. <p>4. Методы решения.</p> <ul style="list-style-type: none"> - применение конкурентных способов при размещении государственных заказов на выполнение работ по благоустройству городской среды, - повышение информированности бизнеса о рынке выполнения работ по благоустройству городской среды 					
30.	Получение субсидий на благоустройство общественных и дворовых территорий	Количество обустроенных общественных пространств, единиц	1	1	1	Администрация Городского округа Верхняя Тура, МКУ «Служба единого заказчика»
31.	Рынок оказания услуг по перевозке пассажиров автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок					
32.	<p>1. Описание текущей ситуации на рынке.</p> <p>В среднем в муниципальном образовании наблюдается низкий уровень развития частного сектора на рынке перевозки пассажиров автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам. Доля частных перевозчиков составляет 100%. Осуществляет деятельность одно предприятие.</p> <p>2. Анализ результатов мониторинга товарного рынка.</p> <p>На рынке оказания услуг по перевозке пассажиров автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам отмечается низкий уровень конкуренции.</p> <p>3. Проблемные вопросы.</p> <ul style="list-style-type: none"> - низкий уровень развития частного сектора на рынке услуг по перевозке пассажиров автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам, - недостаточное количество перевозчиков, - значительные первоначальные вложения при длительных сроках окупаемости, - низкое качество оказываемых услуг. <p>4. методы решения.</p> <ul style="list-style-type: none"> - обновление подвижного состава, - создание системы безналичной оплаты проезда 					
33.	Рынок обработки древесины и производства изделий из дерева					
34.	<p>1. Описание текущей ситуации на рынке.</p> <p>Номенклатура основных видов продукции лесопромышленного комплекса Городского округа Верхняя Тура включает пиломатериалы, круглые лесоматериалы, деревянные домокомплекты, древесные топливные гранулы (пеллеты), профильные погонажные изделия. Ведущие предприятия: общество с ограниченной ответственностью «Меридиан», общество с ограниченной ответственностью «Тура-Лес». Доля организаций частной формы собственности в сфере обработки древесины и производства изделий из дерева по состоянию на 1 января 2020</p>					

1	2	3	4	5	6	7					
	<p>составила 100 процентов. Объем отгруженных товаров собственного производства по данному виду экономической деятельности в 2019 год составил 1,076 млрд. рублей.</p> <p>2. Анализ результатов мониторинга товарного рынка. Рынок обработки древесины и производства изделий из дерева характеризуется умеренной конкуренцией. Большая часть потребителей удовлетворена качеством и стоимостью услуг.</p> <p>3. Проблемные вопросы - низкая конкурентоспособность готовой продукции, - дефицит квалифицированных кадров.</p> <p>4. Методы решения. - привлечение организаций к участию в конкурсах и выставках, - привлечение инвестиций для модернизации действующих производств, ввода в действие новых мощностей и их эффективной эксплуатации, - развитие кадрового потенциала, привлечение в отрасль молодых специалистов</p>										
35.	Рынок услуг связи, в том числе услуг по предоставлению широкополостного доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»										
36.	<p>1. Описание текущей ситуации на рынке. На территории Городского округа Верхняя Тура осуществляют деятельность две организации, специализирующиеся на предоставлении услуг доступа к сети «Интернет». 100 % организаций имеют частную форму собственности. В настоящее время 100% жителей городского округа обеспечены возможностью широкополостного доступа к сети «Интернет» (70% из них имеют доступ к кабельному интернету - жители частного сектора). 100 % жителей городского округа охвачены зоной покрытия сотовой связью.</p> <p>2. Анализ результатов мониторинга товарного рынка. На рынке услуг связи, в том числе по предоставлению широкополостного доступа к сети «Интернет», отмечается высокая конкуренция, высокая удовлетворенность потребителями уровнем цен и качеством товаров и услуг.</p>										
37.	Рынок розничной торговли										
38.	<p>1. Описание текущей ситуации на рынке. На потребительском рынке города Верхняя Тура по состоянию на 1 января 2020 года устойчивую работу обеспечивают:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 77 объектов торговли, в том числе 3 объекта нестационарной торговли; - 13 предприятий общественного питания, в том числе 8 закрытых объектов; - 1 предприятие (мини-пекарня); - 50 предприятий, оказывающих бытовые услуги населению города. <p>2. Анализ результатов мониторинга товарного рынка. Розничная торговля. Сфера розничной торговли на территории города характеризуется средним темпом роста развития. Общая торговая площадь на 1 января 2020 года составила 9224 кв. метра, включая торговые площади нестационарных торговых объектов. Соответственно, обеспеченность торговыми площадями на 1000 жителей в городе составляет 1021,14 метра, что составляет 182 % выше норматива минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов для города Верхняя Тура (норматив - 558,8 кв. метра на 1000 жителей). Доля торговых площадей нестационарных объектов в общей торговой площади составляет 0,73%. На рынке города работает 10 торговых сетей, из них 5 представляют федеральные сети, 1 - региональные, 4 - местные. На территории города продолжает действовать проект «Социальная карта». С начала действия проекта социальную карту получили 558 жителей. Приобретая товар, граждане получают скидку от 3 до 5% в 12 предприятиях торговли. Социальной напряженности в торговле нет, набор социально значимых продовольственных товаров на прилавках магазинов обеспечен в полном ассортименте. В 2020 году запланировано проведение 10 ярмарок.</p> <p>3. Проблемные вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - недостаточное развитие сельского производства и производства пищевых продуктов на территории Городского округа Верхняя Тура; - отсутствие сельскохозяйственных рынков; - отсутствие полномочий по регулированию отношений, возникающих между органами местного самоуправления и хозяйствующими субъектами в связи с организацией и осуществлением торговой деятельности, а также отношений, возникающих между хозяйствующими субъектами при осуществлении ими торговой деятельности. <p>4. Содействие организации ярмарочной деятельности на территории города, в том числе агропромышленных ярмарок. Проведение организационных мероприятий с представителями предприятий пищевой и перерабатывающей промышленности и сельхозпроизводителями, направленных на повышение конкурентоспособности и взаимодействия с предприятиями торговли.</p>										

1	2	3	4	5	6	7
39.	Разработка нормативно-правового акта по проведению ярмарок на территории Городского округа Верхняя Тура	количество подготовленных правовых актов	1	1	1	Планово-экономический отдел администрации Городского округа Верхняя Тура
40.	Организация и проведение агропромышленных ярмарок выходного дня	количество проведенных агропромышленных ярмарок	10	10	10	Планово-экономический отдел администрации Городского округа Верхняя Тура
41.	Проведение анализа состояния конкурентной среды в сфере розничной торговли на территории Городского округа Верхняя Тура, включающего оценку фактического состояния и развития сферы розничной торговли, анализ состояния обеспечения населения города продовольственными ресурсами	аналитическая записка	1	1	1	Планово-экономический отдел администрации Городского округа Верхняя Тура
42.	Проведение организационных мероприятий (семинары, совещания, форумы, рабочие встречи) с представителями предприятий пищевой и перерабатывающей промышленности и сельхозпроизводителями, направленных на повышение конкурентоспособности и взаимодействия с предприятиями торговли	количество мероприятий, направленных на повышение конкурентоспособности и взаимодействия с предприятиями торговли	1	1	1	Планово-экономический отдел администрации Городского округа Верхняя Тура
43.	Рынок кадастровых и землеустроительных работ					
44.	<p>1. Описание текущей ситуации на рынке: Выполнять кадастровые работы вправе любой кадастровый инженер независимо от формы организации деятельности (ИП, юридическое лицо). Кадастровым инженером признается физическое лицо, являющееся членом саморегулируемой организации кадастровых инженеров. На территории Городского округа Верхняя Тура кадастровый инженер может работать независимо от места нахождения. Реестр кадастровых инженеров ведет Росреестр. Информация о каждом кадастровом инженеру размещена на официальном сайте Росреестра rosreestr.ru в разделе «Сервисы».</p> <p>2. Анализ результатов мониторинга товарного рынка: Стоимость кадастровых работ нормативными актами не установлена. Цена работ (услуг) определяется индивидуально и самостоятельно каждым кадастровым инженером.</p> <p>3. Проблемные вопросы: Учитывая, что любой кадастровый инженер может работать дистанционно, у органа местного самоуправления нет информации о качестве выполнения работ иногородних специалистов. Соответственно, отсутствует гарантия выполнения работ качественно и в срок.</p> <p>4. Методы решения: Орган регистрации прав (Росреестр) расширит доступную информацию о каждом кадастровом инженеру, то есть общее количество выполненных работ конкретизирует на количество по видам работ (межевым планом, техническим планом, актом обследования, картой-планом территории).</p>					

1	2	3	4	5	6	7
5. Перспективы развития рынка: Кадастровые работы востребованы. Рынок кадастровых инженеров развивается						
45.	Выявление незарегистрированных объектов недвижимости, находящихся в собственности муниципального образования	увеличение доли зарегистрированных объектов недвижимости, от общего числа объектов, находящихся в собственности, процентов	1	1	1	Управление по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества
46.	Выявление собственников незарегистрированных объектов недвижимости (бесхозных объектов недвижимости)	сформирован перечень незарегистрированных объектов недвижимости, процентов	1	1	1	Управление по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества
47.	Размещение на официальном сайте городского округа информации о планируемых землеустроительных и кадастровых работах, которые планируются выполнить за счет средств местного бюджета путем проведения конкурсов и аукционов	осведомленность хозяйствующих субъектов частного сектора о планировании проведения кадастровых и землеустроительных работ, процентов	100	100	100	Управление по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества
48.	Осуществление закупок кадастровых и землеустроительных работ у субъектов малого предпринимательства	доля закупок у субъектов малого предпринимательства в общем годовом стоимостном объеме закупок, процентов	50	50	50	Управление по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества
49.	Рынок теплоснабжения (производство тепловой энергии)					
50.	<p>1. Описание текущей ситуации на рынке. На территории Городского округа Верхняя Тура теплоснабжающими являются следующие организации: – общество с ограниченной ответственностью группа компаний «УралЭнергоМаш» (далее – ООО ГК «УЭМ»); – общество с ограниченной ответственностью «Региональные строительные системы» (далее – ООО «РСС»); – общество с ограниченной ответственностью «Новые технологии».</p> <p>Отпуск тепловой энергии городского округа Верхняя Тура обеспечивают 8 источников тепловой энергии, работающих на природном газе (5 шт.) и дровах (3 шт.).</p> <p>2. Проблемные вопросы. Рынок теплоснабжения Городского округа Верхняя Тура продолжает характеризоваться высокой степенью износа коммунальных объектов и инженерных коммуникаций. Высокий уровень морального и физического износа объектов и сооружений коммунальной инфраструктуры не обеспечивает возрастающих потребностей общества, в том числе связанных с новым жилищным строительством и строительством новых объектов социальной инфраструктуры. Износ коммунальных сетей приводит к возникновению аварийных ситуаций</p> <p>4. Методы решения. 1) проведение реконструкции и модернизации существующих источников теплоснабжения; 2) повышение уровня профессиональной подготовки инженерного и технического состава, обслуживающего источники теплоснабжения; 3) повышение качества оказания услуг на рынке теплоснабжения; 4) передача управления объектами производства тепловой энергии частным операторам на основе концессионных соглашений; 5) организационно-методическая и консультационная поддержка по вопросам организации деятельности организаций в сфере теплоснабжения</p>					

1	2	3	4	5	6	7
51.	Утверждение схем теплоснабжения (ежегодная актуализация)	наличие утвержденной нормативным правовым актом схемы теплоснабжения, процентов	да	да	да	Управление по делам архитектуры, градостроительства и муниципального имущества
52.	Повышение уровня удовлетворенности населения качеством предоставления коммунальных услуг (отопление и горячее водоснабжения)	наличие у муниципального образования паспорта готовности к отопительному периоду, процентов	да	да	да	Планово-экономический отдел администрации Городского округа Верхняя Тура

**ПРОЕКТ
РЕШЕНИЯ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА**

О внесении изменений в Устав Городского округа Верхняя Тура

В соответствии со статьей 13.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 17 Закона Свердловской области от 20.02.2009 № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 46 Устава Городского округа Верхняя Тура,

**ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ВЕРХНЯЯ ТУРА РЕШИЛА:**

1. Внести в Устав Городского округа Верхняя Тура - (далее - Устав), следующие изменения:
Главу 7 Устава, определяющую ответственность органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, дополнить статьей следующего содержания:

«Статья 52-2. Порядок увольнения (освобождения от должности) лиц, замещающих муниципальные должности, в связи с утратой доверия

1. Лицо, замещающее муниципальную должность, подлежит увольнению (освобождению от должности) в

связи с утратой доверия в следующих случаях:

- 1) непринятия лицом мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого оно является;
- 2) непредставления лицом сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений, если иное не установлено федеральными законами;
- 3) участия лица на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организации, за исключением случаев, установленных федеральным законом;
- 4) осуществления лицом предпринимательской деятельности;
- 5) вхождения лица в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено

международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2. Лицо, замещающее муниципальную должность, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему лица личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит увольнению (освобождению от должности) в связи с утратой доверия также в случае непринятия лицом, замещающим муниципальную должность, мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненное ему лицо.

3. Несоблюдение лицом, замещающим муниципальную должность, запретов, установленных Федеральным законом от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» влечет досрочное прекращение полномочий, освобождение от замещаемой (занимаемой) должности или

увольнение в связи с утратой доверия в соответствии с федеральными конституционными законами и федеральными законами, определяющими правовой статус соответствующего лица.

4. Решение Думы об увольнении (освобождении от должности) лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия принимается большинством голосов от установленной численности депутатов.

5. Процедура подготовки соответствующего проекта решения Думы об увольнении (освобождении от должности) лица, замещающего муниципальную должность, в связи с

утратой доверия определяется Регламентом Думы.

6. Освобождение от должности (удаление в отставку) Главы Городского округа Верхняя Тура в связи с утратой доверия осуществляется в порядке, установленном статьей 74.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования после государственной регистрации.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение в

муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» после проведения государственной регистрации и разместить на официальном сайте Городского округа Верхняя Тура.

4. Контроль исполнения за настоящим решением возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению и социальной политике (председатель Макарова С.Н.).

Председатель Думы Городского округа Верхняя Тура И.Г. Мусагитов

Глава Городского округа Верхняя Тура И.С. Веснин

ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА

О внесении изменений в Устав Городского округа Верхняя Тура

В соответствии со статьей 5.2 Федерального закона от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», во исполнение подпункта 1 пункта 7 Распоряжения Губернатора Свердловской области от 25.05.2020 № 97-РГ «О реализации решений антитеррористической комиссии в Свердловской области»,

ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА РЕШИЛА:

1. Внести в Устав Городского округа Верхняя Тура - (далее - Устав), следующие изменения:

Статью 31 Устава, определяющую полномочия Администрации городского округа, дополнить пунктом следующего содержания:

«42) участие в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений:

42.1) разработка и реализация муниципальных программ в области профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

42.2) организация и проведение в муниципальных образованиях информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий;

42.3) участие в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

42.4) обеспечение выполнения требований к антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления;

42.5) направление предложений по вопросам участия в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации

последствий его проявлений в органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

42.6) осуществление иных полномочий по решению вопросов местного значения по участию в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования после государственной регистрации.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» после проведения государственной регистрации и разместить на официальном сайте Городского округа Верхняя Тура.

4. Контроль исполнения за настоящим решением возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению и социальной политике (председатель Макарова С.Н.).

Председатель Думы Городского округа Верхняя Тура И.Г. Мусагитов
Глава Городского округа Верхняя Тура И.С. Веснин